

## 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:

Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Бага  
тойруу-15160, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хүн амын эрүүл, хүртээмжтэй хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах, хүнсний үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, үйлчилгээний менежментийг боловсронгуй болгох, холбогдох байгууллагын ажлын уялдааг хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах.
- 2.Эрүүл, аюулгүй, тэжээллэг хүнсээр хүн амыг жигд хүртээмжтэй хангах, менежментийг боловсронгуй болгож, хүнсний үйлдвэрүүд, аж ахуйн нэгжийг мэргэжлийн удирдлага, арга зүй, мэдээллээр хангах.
- 3.Хүнсний бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн стандарт болон дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын хууль, тогтоомжийг сурталчлах, нийтэд хүргэх, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;  | Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.  | Г, Х  |
|                           | 2.Хүнсний үйлдвэрлэлийн салбарын бодлогын удирдамж, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс гаргасан санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлүүлэх.          | Салбарын хууль тогтоомжид иргэд, аж ахуйн нэгжийн санал санаачлага туссан байна.  | Г, Х  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хүнсний үйлдвэрлэлд мөрдөх технологийн баримт бичиг, журам, техникийн зохицуулалтыг үйлдвэрлэгч, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран боловсруулах, санал өгөх, аж ахуйн нэгжид мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх; | Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж, хүнсний аюулгүй байдал сайжирсан байна. | Г, Х  |
|                           | 2.Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал, хангамжийг сайжруулах, стандартыг мөрдүүлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;                   |   | Г, Х  |

|                           |  |   |      |
|---------------------------|--|---|------|
|                           | 3.Хүнсний үйлдвэрлэл эрхлэгчид болон иргэдэд хүнсний аюулгүй байдлыг хангах талаар сургалт, сурталчилгааг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;  |   | Г, Х |
|                           | 4.Үйлдвэрлэлийн хүрээг өргөтгөх, бүтээгдэхүүний нэр төрлийг олшруулах, дэвшилтэт технологи, техник тоног төхөөрөмжөө шинэчлэх талаар аж ахуйн нэгж байгууллагаас боловсруулсан санал төсөлд үнэлэлт өгөх, зохицуулалт хийх, холбогдох байгууллагад уламжлах, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Хүнсний аюулгүй байдал хангасан хүнс үйлдвэрлэл нэмэгдсэн байна                             | Г, Х |
|                           | 5.Хүнс үйлдвэрлэгчдийг урамшуулах арга хэлбэрийг судалж, холбогдох баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, зохистой дадал, хяналт, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлсэн аж ахуйн нэгжийг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.   | Хүнсний аюулгүй байдал хангасан хүнс үйлдвэрлэгчийг урамшуулж, хэрэглэгчдэд таниулна        | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.Хүнсний бүтээгдэхүүний түүхий эдийн нөөц, үйлдвэрлэл, нийлүүлэлтийн талаар судалгаа, тооцоо хийх, дүгнэх, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;  | Хүнсний үйлдвэрлэлт борлуулалтын хэмжээ нэмэгдэж, хүн амын хүнсний хангамж сайжирсан байна. | Г, Х |
|                           | 3.Стратегийн хүнсний улирлын болон гамшгийн үеийн хүнсний нөөц бүрдүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;  | Хүн амын хүнсний хангамж, хүртээмж тогтворжино.   | Г, Х |
|                           | 4.Нийслэлийн хүнсний үйлдвэрлэлийн салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах.   | Хүнсний үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг бүрэн хамруулсан байна.                                      | Х    |
| 4 дүгээр зорилтын         | 1.Тогтоол шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, тайлан мэдээг цаг хугацаанд   | Холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмын хэрэгжилт   | Х    |

|         |   |   |         |
|---------|---|---|---------|
| хүрээнд | нь гаргуулах;   | хангагдсан байна.   |         |
|         | 2.Хэлтсийн ажлын дотоод зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, мэргэжилтнүүдийн үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих, тайлагнах;  |   | Г, Х    |
|         | 3.Архивын тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар стандартыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж баримт бичиг, иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана; | Төрийн албаны тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжинэ. | Г, Х    |
|         | 4.Сахилга, дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах;   | Нэгжийн хүний нөөцийн чадвархи сайжирна.                              | Г, Х, Ш |
|         | 5.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалтад хамруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх санал оруулах, үр дүнтэй ажилласан мэргэжилтнүүдийг төрийн болон салбарын шагнал урамшуулалд тодорхойлох.   |   | Г, Х, Ш |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.   |  |
| Мэргэжил  | - Хүнсний үйлдвэрлэлт /0721/;<br>- эрүүл ахуйч  |  |
| Мэргэшил  | Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.                                    |  |
| Туршлага  | Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. |  |
| Ур чадвар | Удирдан зохион  | - Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, зарчимч шаардлага тавих;<br>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; |

|                    |  |
|--------------------|--|
| байгуулах          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- 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 дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <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>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн 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 талаар зөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |
| Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг 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>- 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, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих;</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul> <p><i>/Энэ заалтад Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн 329 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан./</i></p> |
|--|--|---|

#### **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн 2;

Мэргэжилтэн 3;

Нийт: 5.

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- төрийн болон төрийн бус байгууллага
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### **V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

..... /...../

2022 оны ...дугаар сарын .....-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР

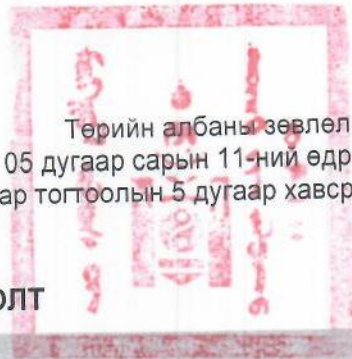
Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ/

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



## 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:

Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдал, органик хүнсний үйлдвэрлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Бага тойруу-15160, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Хүнсний аюулгүй байдлыг хангуулах талаар холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, органик хүнсний үйлдвэр, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон бусад хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Хүнсний аюулгүй байдлыг хангуулах талаар холбогдох байгууллага аж ахуйн нэгжийг мэргэжлийн удирдлага, арга зүй, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Хүнсний хангамжийн нөөц бүрдүүлэлт, нийлүүлэлттэй холбоотой тооцоо судалгаа хийж, хүн амын хүнсний хангамжийг тогтворжуулах ажлыг зохион байгуулах.
- 4.Органик хүнс үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангах.
5. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хүнсний аюулгүй байдлын талаар мөрдөгдөж байгаа хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;                   | Салбарын хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.   | Т, Г  |
|                           | 2.Хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичигт санал боловсруулан тусгуулах;   | Бодлогын санал зөвлөмж боловсруулсан байна.  | Г   |
|                           | 3.Нийслэлийн хэмжээнд баримталж буй бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.   | Нийслэлийн бодлого шийдвэр хэрэгжсэн байна.  | Г   |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хүнсний үйлдвэрлэл эрхлэгчид болон иргэдэд хүнсний аюулгүй байдлыг хангах талаар сургалт, сурталчилгааг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;                     | Үйлдвэрлэгч болон иргэдийн хүнсний чанар, аюулгүй байдлын талаарх мэдлэг боловсрол дээшилж, эрүүл аюулгүй үүтээгдэхүүний борлуулалт нэмэгдсэн байна. | Т,Г   |
|                           | 2.Хүнс үйлдвэрлэгчдийг урамшуулах арга хэлбэрийг судалж, холбогдох баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, зохистой дадал, хэвшил, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлсэн аж ахуйн нэгжийг | Хүнсний аюулгүй байдлыг хангасан хүнс үйлдвэрлэгчдийг урамшуулж, хэрэглэгчдэд таниулах.  | Т, Г  |



|                           |   |   |     |
|---------------------------|---|---|-----|
|                           | олон нийтэд сурталчилах.  |   |     |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийслэлийн хүн амын хүнсний нөөц бүрдүүлэлт, нийлүүлэлтийн тооцоо судалгаа хийж дүгнэх, санал боловсруулах;   | Хүнсний хангамжийн тооцоо судалгаа хийгдсэн байна.  | Г   |
|                           | 2.Стратегийн хүнсний улирлын болон гамшгийн үеийн хүнсний нөөц бүрдүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;   | Хүн амын хүнсний хангамж тогтвортой, үртээмжтэй байна.  | Т,Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хөдөө аж ахуйн органик үйлдвэрлэл эрхлэх, органик хүнс үйлдвэрлэхэд мөрдөгдөх журам, дүрмийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, салбарын яам, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;   | Холбогдох хууль, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдаж, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирна.                              | Г   |
|                           | 2.Органик хүнсний ач холбогдлын талаар олон нийтэд сурталчлах, үйлдвэрлэл эрхлэгчдийг чадавхжуулах, эрх зүйн мэдлэг олгох сургалт, семинарыг зохион байгуулах, аж ахуйн нэгжүүдийг хамруулах;   | Органик хүнсний үйлдвэрлэл эрхлэх эрх зүйн орчин бүрдэж, журам, техникийн зохицуулалт, стандартын мөрдөлт сайжирна.                 | Г   |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тухайн жилийн зорилт, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлт, тайлан мэдээг гаргах, нэгтгэх;   | Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргасан байна.  | Г   |
|                           | 2.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;  | Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэсэн байна.   | Г   |
|                           | 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар стандартыг мөрдөж, ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна. | Г   |



|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
|  | 4.Газрын дарга болон хэлтсийн даргаас өгсөн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд чиглэсэн үүрэг даалгавар, цаг үеийн шинжтэй үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах.           | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байх  | Г, Х |
| <b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |  |   |      |
| Боловсрол  | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.   |   |      |
| Мэргэжил   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хүнс судлал /072101/;</li> <li>- Хүнсний чанар, аюулгүй байдал /072103/;</li> <li>- Хүнс үйлдвэрлэлийн технологи /072104/.</li> </ul> |   |      |
| Мэргэшил   | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц 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>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх,</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |      |
|  | Асуудал шийдвэрлэх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- 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, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |      |
|  |  | - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын   |      |



|       |   |
|-------|---|
| Бусад | <p>чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul> |
|-------|---|

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- төрийн болон төрийн бус байгууллага
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

..... /*Х.Эрдэнэбилэг*..... /*Х.Эрдэнэбилэг*.....

2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 328

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /*Х.Эрдэнэбилэг*..... /Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ/

2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн  
328 дугаар тогтоолын 6 дугаар 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:

Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мах, махан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл,  
хангамж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Бага  
тойруу-15160, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мах, махан бүтээгдэхүүний салбарын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, мэргэжилтнүүдэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг бодит мэдээ мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон бусад хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Мах махан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлд мөрдөх нийтлэг журам, хэм хэмжээ, шаардлагыг боловсруулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 3.Нэгжийн тайлан, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тайлагнах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хариуцсан салбарт мөрдөгдөж байгаа хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;  | Салбарын хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.            | Т   |
|                           | 2.Хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичигт санал боловсруулан тусгуулах;   | Бодлогын санал зөвлөмж боловсруулсан байна.   | Г   |
|                           | 3.Нийслэлийн хэмжээнд баримталж буй бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.   | Нийслэлийн бодлого шийдвэр хэрэгжсэн байна.   | Г   |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Чанарын шаардлага хангасан эрүүл аюулгүй бүтээгдэхүүний хангамжийг нэмэгдүүлэх, тогтвортой байлгах ажлыг зохион байгуулах;  | Эрүүл, аюулгүй хүнсний бүтээгдэхүүний хангамж сайжирна.                                     | Г   |
|                           | 2.Салбарын өнөөгийн байдалд судалгаа хийж, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;   | Салбарыг хөгжүүлэх, чиг хандлага тодорхойлогдоно.   | Г   |
|                           | 3.Салбарын хэмжээнд инновацын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийг дэмжин хөгжүүлэх чиглэлээр аж ахуйн нэгж байгууллагаас боловсруулсан төсөлд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, холбогдох байгууллагад уламжлах, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг | Инновацын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирна. | Т   |



|                           |   |   |      |
|---------------------------|---|---|------|
|                           | сайжруулах;   |   |      |
|                           | 4.Үйлдвэр эрхлэгчид болон хэрэглэгчдэд чиглэсэн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;   | Үйлдвэр эрхлэгч болон хэрэглэгчийн мэдлэг боловсрол сайжирч, бүтээгдэхүүний борлуулалт нэмэгдэнэ.                                   | Т    |
|                           | 5.Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал, стандартыг мөрдүүлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах.   | Хууль, тогтоомж, стандартын хэрэгжилт сайжирна.   | Т    |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Газар, хэлтсийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, тайлан, мэдээг цаг хугацаанд холбогдох газруудад хүргүүлэн тайлагнах;   | Тайлан мэдээ хугацаандаа холбогдох байгууллагуудад хүргэгдсэн байна.  | Г, Х |
|                           | 2.Хэлтсийн ажлын дотоод зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих, тайлагнах.   | Хэлтсийн дотоод зохион байгуулалт сайжирсан байна.  | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Тухайн жилийн зорилт, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлт, тайлан мэдээг гаргах;  | Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргасан байна.  | Г    |
|                           | 2.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;  | Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэсэн байна.   | Г    |
|                           | 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар стандартыг мөрдөж, ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна. | Г    |
|                           | 4.Газрын дарга болон хэлтсийн   | Үүрэг даалгаврын  | Г, Х |



|  |  |                           |  |
|--|--|---------------------------|--|
|  | даргаас өгсөн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд чиглэсэн үүрэг даалгавар, цаг үеийн шинжтэй үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах. | хэрэгжилт хангагдсан байх |  |
|--|--|---------------------------|--|

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.   |  |  |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хүнс судлал /072101/;</li> <li>- хүнсний чанар, аюулгүй байдал /072103/;</li> <li>- хүнс үйлдвэрлэлийн технологи /072104/;</li> <li>- мах сүү судлал /081105/.</li> </ul> |  |  |
| Мэргэшил  | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц 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>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                            |  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- 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, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>  |  |
|           | Бусад  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> </ul>  |  |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үнгэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul> |
|--|--|

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтсийн 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
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

*[Signature]* / *[Signature]*

2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 328

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/ХЭРДЭНЭБИЛЭГ/

2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр





## 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:

Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гурил, гурилан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл,  
хангамж хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Бага  
тойруу-15160, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, гурил, гурилан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлд шинэ дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, үйлдвэрлэл, хангамжийг нэмэгдүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын болон бусад хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.
2. Гурил, гурилан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийг хөгжүүлж, дэвшилтэт технологийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад дэмжлэг үзүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг сайжруулах.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хариуцсан салбарт мөрдөгдөж байгаа хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;  | Салбарын хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.             | Т, Г  |
|                           | 2.Хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичигт санал боловсруулан тусгуулах;   | Бодлогын санал зөвлөмж боловсруулсан байна.  | Г   |
|                           | 3.Нийслэлийн хэмжээнд баримтлаж буй бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.   | Нийслэлийн бодлого шийдвэр хэрэгжсэн байна.  | Г   |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Гурил, гурилан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийг хөгжүүлж, дэвшилтэт технологийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх,   | Эрүүл, аюулгүй хүнсний бүтээгдэхүүний хангамж сайжирна.                                      | Г   |
|                           | 2.Салбарын өнөөгийн байдалд судалгаа хийж, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;   | Салбарын судалгаа тооцоог хийж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.                         | Г   |
|                           | 3.Салбарын хэмжээнд инновацийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийг дэмжин, хөгжүүлэх чиглэлээр аж ахуйн нэгж байгууллагаас боловсруулсан төсөлд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, холбогдох байгууллагад уламжлах, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг | Инновацийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирна. | Т   |



|                           |   |  |      |
|---------------------------|---|--|------|
|                           | сайруулах;  |  |      |
|                           | 4.Үйлдвэр эрхлэгчид болон хэрэглэгчдэд чиглэсэн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах.   | Үйлдвэр эрхлэгч болон хэрэглэгчийн мэдлэг боловсрол сайжирч, бүтээгдэхүүний борлуулалт нэмэгдэнэ.                                    | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Тухайн жилийн зорилт, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлт, тайлан мэдээг гаргах;  | Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргасан байна.   | Г    |
|                           | 2.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;  | Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэсэн байна.  | Г    |
|                           | 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартыг мөрдөж, ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна. | Г    |
|                           | 4.Газрын дарга болон хэлтсийн даргаас өгсөн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд чиглэсэн үүрэг даалгавар, цаг үеийн шинжтэй үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах.  | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байх   | Г, Х |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |  |
|-----------|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.   |
| Мэргэжил  | - хүнс судлал /072101/;<br>- хүнсний чанар, аюулгүй байдал /072103/;<br>- хүнс үйлдвэрлэлийн технологи /072104/; |
| Мэргэшил  | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц 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>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх,</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- 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, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>  |
|           | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөг төгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul> |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.



Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- төрийн болон 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><br>НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:<br><i>[Signature]</i> / <i>[Signature]</i><br>2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 05 11<br><u>Дугаар:</u> 328 |

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

|  |   |
|--|---|
| <u>Байгууллагын нэр:</u><br>НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....<br><u>Дугаар:</u> .....<br>(тамга/тэмдэг)<br><u>ДАРГА:</u> <i>[Signature]</i> /Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ/<br>2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр |   |
|--|---|

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн  
328 дугаар тогтоолын 14 дүгээр 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:

Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Исгэлтийн болон бусад жижиг дунд үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Бага тойруу-15160, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, исгэлтийн болон бусад үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, нийслэлд үйл ажиллагаа явуулж байгаа хүнсний үйлдвэрүүдийн нэгдсэн мэдээллийн санг хөтлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон бусад хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Исгэлтийн болон хүнсний бусад жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, холбогдох хууль, журам, стандартыг сурталчлан таниулах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах.
- 3.Нийслэлд үйл ажиллагаа явуулж байгаа хүнсний үйлдвэрүүдийн нэгдсэн мэдээллийн санг хөтлөх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хариуцсан салбарт мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад бодлогын зөвлөмж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;   | Салбарын хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.                       | Т, Г  |
|                           | 2.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад акт, салбарын бодлого, шийдвэрийг сайжруулахад санал боловсруулан тусгуулах;   | Бодлогын санал зөвлөмж боловсруулсан байна.  | Г   |
|                           | 3.Нийслэлийн хэмжээнд баримталж буй бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.  | Нийслэлийн бодлого шийдвэр хэрэгжсэн байна.  | Г   |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Салбарын үйлдвэрлэлд мөрдөх журам, техникийн зохицуулалт, технологийн баримт бичиг, норм, нормативыг үйлдвэрлэгч, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран боловсруулах, санал өгөх, батлагдсан хэм хэмжээний актыг үйлдвэрлэгчдэд сурталчлан таниулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Холбогдох хууль, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдаж, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирна. | Т, Г  |
|                           | 2.Тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр согтууруулах ундаа, тамхины үйлдвэрлэл болон тамхины импортын үйл ажиллагаа эрхлэх хүсэлт тавьсан аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн төслийн   | Архи, тамхины үйлдвэрлэл дэх хүнсний аюулгүй байдал хангагдан, дотоод хяналт                           | Г   |



|                           |   |   |      |
|---------------------------|---|---|------|
|                           | материалд холбогдох журмын дагуу санал дүгнэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх;   | сайжирна.   |      |
|                           | 3.Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал, хангамжийг сайжруулах, стандартыг мөрдүүлэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;  | Хүнсний аюулгүй байдал хангагдана.  | Т, Г |
|                           | 4.Жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхэлдэг аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, холбогдох заавар, стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах.   |   |      |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, хүнсний үйлдвэрүүдийн нэгдсэн мэдээллийн санг хөтлөх.   | Хүнсний үйлдвэрүүдийн нэгдсэн мэдээллийн санг баяжуулсан байна.   | Г    |
|                           | 2.Хүнсний үйлдвэрүүдийн бүртгэл тоон судалгаанд үндэслэн дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай тоон мэдээллээр хангах.   | Бодлого зорилт үе шаттай хэрэгжинэ.   | Т, Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Тухайн жилийн зорилт, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлт, тайлан мэдээг гаргах;  | Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргасан байна.  | Г    |
|                           | 2.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;  | Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэсэн байна.   | Г    |
|                           | 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар стандартыг мөрдөж, ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна. | Г    |
|                           | 4.Газрын дарга болон хэлтсийн даргаас өгсөн байгууллагын  | Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан   | Г, Х |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | дотоод үйл ажиллагаанд чиглэсэн үүрэг даалгавар, цаг үеийн шинжтэй үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах.  | байх  |  |
| <b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |  |   |  |
| Боловсрол   | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.   |   |  |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хүнс судлал /072101/;</li> <li>- хүнсний чанар, аюулгүй байдал /072103/;</li> <li>- хүнс үйлдвэрлэлийн технологи /072104/.</li> </ul> |   |  |
| Мэргэшил  | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц 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>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх,</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |  |
|   | Асуудал шийдвэрлэх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- 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, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |  |
|   | Бусад  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul> |  |



#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  
Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- төрийн болон төрийн бус байгууллага
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

..... /*Х.Эрдэнэбилэг*/  
2022 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 328

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА .....

/Х.Эрдэнэбилэг/

2022 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдөр



## 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:

Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар

Нэгжийн нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сүү, сүүн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл,  
хангамж хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Бага  
тойруу-15160, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сүү, сүүн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлд шинэ дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, хүнсний үйлдвэрлэл, хангамжийн нэмэгдүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон бусад хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.
  - 2.Сүү, сүүн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийг хөгжүүлж, дэвшилтэт технологийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг сайжруулах, иргэд аж ахуйн нэгж, байгууллагад дэмжлэг үзүүлэх.
  3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
- /Энэ заалтад Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн 329 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан./*

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хариуцсан салбарт мөрдөгдөж байгаа хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;   | Салбарын хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.            | Т, Г   |
|                           | 2.Хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичигт санал боловсруулан тусгуулах;  | Бодлогын санал зөвлөмж боловсруулсан байна.   | Г  |
|                           | 3.Нийслэлийн хэмжээнд баримтлаж буй бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.  | Нийслэлийн бодлого шийдвэр хэрэгжсэн байна.   | Г  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Чанарын шаардлага хангасан эрүүл аюулгүй бүтээгдэхүүний хангамжийг нэмэгдүүлэх, тогтвортой байлгах ажлыг зохион байгуулах;   | Эрүүл, аюулгүй хүнсний бүтээгдэхүүний хангамж сайжирна.                                     | Г  |
|                           | 2.Салбарын өнөөгийн байдалд судалгаа хийж, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;  | Салбарыг хөгжүүлэх, чиг хандлага тодорхойлогдоно.   | Г  |
|                           | 3.Салбарын хэмжээнд инновацын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийг дэмжин хөгжүүлэх чиглэлээр аж ахуйн нэгж байгууллагаас боловсруулсан төсөлд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, холбогдох байгууллагад уламжлах, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг сайруулах; | Инновацын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл нэмэгдэж, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирна. | Т,Г  |

|  |   |   |      |
|--|---|---|------|
|  | 4.Үйлдвэр эрхлэгчид болон хэрэглэгчдэд чиглэсэн сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах.   | Үйлдвэр эрхлэгч болон хэрэглэгчийн мэдлэг боловсрол сайжирч, бүтээгдэхүүний борлуулалт нэмэгдэнэ.   | Т, Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд                          | 1.Тухайн жилийн зорилт, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлт, тайлан мэдээг гаргах;  | Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргасан байна.  | Г    |
|  | 2.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;  | Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлуудыг түргэн шуурхай гүйцэтгэсэн байна.   | Г    |
|  | 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар стандартыг мөрдөж, ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.   | Г    |
| <b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |   |   |      |
| Боловсрол  | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.  |   |      |
| Мэргэжил   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хүнс судлал /072101/;</li> <li>- Хүнсний чанар, аюулгүй байдал /072103/;</li> <li>- Хүнсний үйлдвэрлэлийн технологи /072104/;</li> <li>- Мах, сүү судлал /081105/;</li> </ul>  |   |      |
| Мэргэшил   | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.<br><i>/Энэ заалтад Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн 329 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан./</i>  |   |      |
| Туршлага   | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.<br><i>/Энэ заалтад Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн 329 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан./</i>   |   |      |
| Ур чадвар  | Дүн шинжилгээ хийх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх,</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |      |

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
|  | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- 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, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>  |
|  | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul> <p><i>-/Энэ заалтад Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн 329 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан./</i></p> |

#### **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- төрийн болон төрийн бус байгууллага
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### **V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

|   |  |
|---|--|
| <p><u>Албан тушаал:</u><br/> НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН<br/> ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ,<br/> САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:<br/> ..... /...../<br/> 2022 оны ....дугаар сарын .....-ны өдөр</p>   | <p><u>Байгууллагын нэр:</u><br/> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br/> Шийдвэрийн огноо:.....<br/> Дугаар: .....</p> |
| <p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>   |  |
| <p><u>Байгууллагын нэр:</u><br/> НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР<br/> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....<br/> <u>Дугаар:</u> .....<br/> (тамга/тэмдэг)<br/> ДАРГА ..... /Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ/<br/> 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> |  |