



ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИ
**ХИМИ, ХИМИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2019 оны 11 сарын 07 өдөр

Дугаар 429

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол, Хими, химийн технологийн хүрээлэнгийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.2 дэх заалтыг тус тус үндэслэн
ТУШААХ нь:

1.Хүрээлэнгийн дараах ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай. Үүнд:

- 1.Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
- 2.Аж ахуйн менежер
- 3.Ахлах нягтлан бодогч
- 4.Референт
- 5.Тооцооны нягтлан бодогч
- 6.Лабораторийн эрхлэгч
- 7.Эрдэм шинжилгээний ажилтан
- 8.Архивч
- 9.Нярав
- 10.Жолооч
- 11.Үйлчлэгч
- 12.Цахилгаанчин
- 13.Слесарь

2.Энэхүү албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажлын чиг үүргийг хуваарилж, мөрдүүлэн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга Л.Аззаяа/, референт /Г.Уянга/, ахлах нягтлан бодогч /Б.Нэргүй/ нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Л.ЖАРГАЛСАЙХАН

Хөтлөх хэргийн № 1-1-т

D:\official letter\tushaal.docx

3300063



МОНГОЛ УЛСЫН ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
АКАДЕМИЙН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН
ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар А /17

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
шинэчлэн батлах тухай

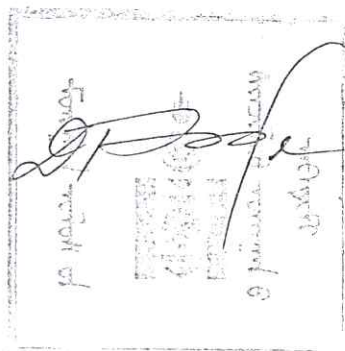
Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 3 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлж тус зөвлөлийн 2021 оны 1 дүгээр сарын 5-ны өдрийн 03/07 тоот зөвшөөрөл, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2015 оны А/223 тоот тушаал, ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн 2021 оны 1 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 01 тоот тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. ШУА-ийн Археологийн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр хавсралт, Биологийн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралт, Ботаникийн цэцэрлэгт хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралт, Газарзүй, гео-экологийн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр хавсралт, Геологийн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралт, Математик, тоон технологийн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар хавсралт, Одон орон, геофизикийн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралт, Олон улсын харилцааны хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар хавсралт, Палеонтологийн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр хавсралт, Түүх, угсаатны зүйн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар хавсралт, Физик, технологийн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралт, Философийн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар хавсралт, Хими, химийн технологийн хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралт, Хэл зохиолын хүрээлэнгийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус шинэчлэн баталж, 2020 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

2. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлах тухай ШУА-ийн ерөнхийлөгчийн 2019 оны А/87 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Хавсралт 14 хуудастай

ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



Д.РЭГДЭЛ

23231 01 11



ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИ
ХИМИ, ХИМИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2024 оны 12 сарын 20 өдөр

Дугаар 8/28

Улаанбаатар хот

Журам, тодорхойлолт
шинэчлэн батлах тухай

Стандартчлал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуулийн 12.3 дахь заалт, Хими, химийн технологийн хүрээлэнгийн дүрмийн 4.5.8, 6.3.1 дэх заалтын дагуу Эрдмийн зөвлөлийн 2020 оны 05 дугаар сарын 02-ний өдрийн хурлын 16 тоот тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Хими, химийн технологийн хүрээлэнгийн MNS ISO/IEC 17025:2018 стандартын дагуу боловсруулсан “Чанарын гарын авлага”-ыг нэгдүгээр, “Дотоод аудитын журам”-ыг хоёрдугаар, “Нууцлалын журам”-ыг гуравдугаар, “Дээжтэй харьцах журам”-ыг дөрөвдүгээр, “Ажлын байрны тодорхойлолт”-ыг тавдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Батлагдсан журмуудыг мөрдүүлж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Лабораторийн эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Л.ЖАРГАЛСАЙХАН

ШУА-ИЙН ХИМИ, ХИМИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН
ЗАХИРЛЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 3 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөгдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021.02.10

Байгууллагын нэр:

Шинжлэх ухааны Академи

Албан тушаалын нэр:

Хими, химийн технологийн хүрээлэнгийн
захирал

Ажлын цаг:

8

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хүрээлэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮШУ-5-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ШУА-ийн Хими, химийн технологийн
хүрээлэнгийн I байр

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүрээлэнгийн хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, захиргаа, санхүү, төсвийн бодлого зохицуулалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангаж хүрээлэнг гадаад, дотоодод төлөөлнө;

1. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
2. Хүрээлэнгийн хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;
3. Хүрээлэнгийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх;
4. Хүрээлэнгийн санхүү, төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, үр дүнтэй зарцуулах;
5. Төрийн албаны болон салбарын ёсзүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах

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. Хүрээлэнгийн судалгааны тэргүүлэх чиглэл, стратегийн зорилтыг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох тэргүүлэх чиглэл, стратегийн зорилт тодорхойлогдсон байна.	Ш
	2. Хүрээлэнгийн эрхэм зорилго, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний дагуу хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлыг оновчтой төлөвлөх, тайлагнах	Стратеги төлөвлөгөөний дагуу хүрээлэнгийн ажлыг төлөвлөж, тайлагнасан байна;	Ш
	3. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох	Эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцсон байна.	Ш
	4. Тэргүүлэх чиглэлд хамаарах суурь судалгааг тасралтгүй хөгжүүлэх	Төслүүд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Х
	5. ШУТ-ийн болон гадаад хамтын ажиллагааны төслүүдийг боловсруулах, дэвшүүлэх, хэрэгжүүлэх явц, биелэлтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хяналтыг хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцсон байна.	Х
	6. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаа, эрдэм шинжилгээний ажлын нэгдсэн тайланг гаргах, хамт олон болон эрх бүхий байгууллагад тайлагнах	Зохих журмын дагуу тайлагнасан байна.	Х
	7. Эрдэм шинжилгээний байгууллагын статистик мэдээ, тайланг гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргэх ажлыг зохион байгуулах	Мэдээ тайланг журмын дагуу гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Х

	8. Хүрээлэнгийн ажлын үр дүнг мэдээллийн технологийн дэвшилтэт хэлбэрүүдийг ашиглан сурталчлах, эрдэм шинжилгээний цуврал сэтгүүл хэвлэн нийтлэх ажлыг зохион байгуулах	Сурталчилгаа хийгдэж, эрдэм шинжилгээний цуврал бүтээл хэвлэгдсэн байна.	Т
	9. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын бүтээлийг хэвлүүлэх, оюуны өмчийн эрхийг баталгаажуулахад дэмжлэг үзүүлэх	Бүтээл болон оюуны өмчийн эрхийн хамгаалалт хийгдсэн бүтээлийн тоо нэмэгдсэн байна.	Х
	10. Хүрээлэнгийн эрдмийн зөвлөлийг удирдах	Эрдмийн зөвлөлийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г
	11. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, бүтээлийн үзэсгэлэн, уралдаан зохион байгуулах	Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, бүтээлийн үзэсгэлэн, уралдаан зохион байгуулах ажлыг удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Т
	12. Шинжлэх ухааны мэдлэгийг хялбаршуулан сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Шинжлэх ухааны мэдлэгийг хялбаршуулан сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг олон нийтэд хүрэхүйцээр үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг тогтмол удирдлагаар хангах	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангасан байна.	Г

2. Эрдмийн зэрэг цолтой эрдэм шинжилгээний ажилтны тоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Эрдмийн зэрэг цолтой ЭША-ны тоо жилээс жилд нэмэгдсэн байна.	Г
3. Эрдэм шинжилгээний ажилтны ур чадварыг сайжруулах, судалгааны арга зүй эзэмшүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Эрдэм шинжилгээний ажилтны ур чадварыг сайжруулах, судалгааны арга зүй эзэмшүүлэх ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.	Т
4. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчтай холбоотой судалгаа, мэдээ тайланг тухай бүр гарган холбогдох байгууллагуудад хүргэх ажлыг зохион байгуулах	Тухайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, судалгаа тайланг тухай бүр холбогдох байгууллагуудад хүргэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х
5. Хүрээлэнгийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтыг зохион байгуулах	Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлогдож, холбогдох сургалтуудыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.	Т
6. Хүрээлэнгийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэх ажилд хяналт тавих	Хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэх ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
7. Албан хаагчидтай хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээ байгуулах, үр дүнг үнэлэх	Албан хаагчидтай хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээ байгуулж үр дүнг үнэлсэн байна.	Г,Х
8. Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох	Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, дээд байгууллагын шагналд тодорхойлсон байна.	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, их, дээд сургууль, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх	Хүрээлэнгийн дотоод хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Ш
	2. Хүрээлэнгийн судалгааны ажлын чиглэлээр олон улсын байгууллага, гадаад орны шинжлэх ухааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжүүлэх	Хүрээлэнгийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Ш
	3. Гадаадтай хамтарсан судалгааны төслүүдийн тоо хэмжээг нэмэгдүүлэх	Гадаадтай хамтарсан судалгааны төслүүдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Т
	4. Салбар, лабораториудын гадаадтай хамтран ажиллах санал санаачилгад дэмжлэг үзүүлж ажиллах	Бүтцийн нэгжүүдийн гадаад хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т
	5. Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудыг гадаадад сургах, мэргэжил дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Гадаад улсад суралцсан мэргэжил дээшлүүлсэн ажилтны тоо нэмэгдсэн байна.	Ш
	6. Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн зохион байгуулах	Гадаад орны эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн зохион байгуулсан байна.	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэнгийн санхүү төсвийн зарцуулалтад 1 дүгээр гарын үсэг зурах эрхийг хэрэгжүүлэх	Хүрээлэнгийн санхүү төсвийг холбогдох хууль журмын дагуу зарцуулах эрхийг хэрэгжүүлнэ.	Г, Х
	2. Хүрээлэнгийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийг хуулийн	Хүрээлэнгийн төсвийг оновчтой	

	хугацаанд боловсруулж хүргүүлэх, хэлэлцүүлгийн явцад санаачилгатай оролцох	төлөвлөж хуулийн хугацаанд эрх бүхий байгууллагуудад хүргүүлж батлуулсан байна.	Г
	3. Хүрээлэнгийн батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн захиран зарцуулах	Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу холбогдох дүрэм журамд нийцүүлэн захиран зарцуулж ажилласан байна.	, Г
	4. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлын санхүүжилтийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлын санхүүжилтийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Судалгааны ажлын орчинг сайжруулах талаар санал боловсруулах, хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, лабораторийн тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах	Судалгааны ажлын орчинг сайжруулах хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлж лабораторийн тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны холбогдох хууль, дүрэм, журмыг мөрдөн хэрэгжүүлж ажиллах	Төрийн албаны холбогдох эрх зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2. Шинжлэх ухаан, технологийн салбарт нийтлэг үйлчилдэг хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Салбарт нийтлэг үйлчилдэг хууль, тогтоомжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3. Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх ёсзүйн дүрэм, захиргааны актаар тогтоосон хэм хэмжээг хэрэгжүүлж мөрдөн ажиллах	Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөх ёсзүйн дүрэм, захиргааны актаар тогтоосон хэм хэмжээг	Г

		хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
--	--	--------------------------------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Доктор (Ph.D), эсвэл шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэгтэй байна.		
Мэргэжил	Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, судалгааны чиглэлийн аль нэгэнд хамаарах		
Мэргэшил	Тухайн хүрээлэнгийн судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн байх		
	Тухайн салбарт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр доктор (Ph.D) эсвэл шинжлэх ухааны доктор (Sc.D)-ын зэрэг хамгаалсан байх		
	Тухайн хүрээлэнгийн судалгааны чиглэлээр сүүлийн 5 жилд гадаад, дотоодын мэргэжлийн сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл нийтлүүлсэн, патентын эрх хамгаалсан, монограф гаргасан байх		
Туршлага	Шинжлэх ухаан, дээд боловсролын байгууллагад 10-аас доошгүй жил, үүнээс хүрээлэнгийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, салбар, лабораторийн эрхлэгч, түүнтэй дүйцэх шинжлэх ухааны байгууллагын удирдах албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах - багаар ажиллах - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх - эрсдэлийг тооцох чадвартай байх - ажлын ачааллыг жигдрүүлэх - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах - бусад	
	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх - нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар цуглуулсан мэдээлэлд үндэслэн дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх - зөвлөмж, санал боловсруулах чадвартай байх - бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах - аливаа асуудлыг ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх	

		- бусад
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах. - англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах - бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ШУА-ийн ерөнхийлөгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга – 1
- ЭШ-ний ажилтан – 106
- Захирлын туслах – 1
- Нягтлан – 1
- Нярав – 1
- Үйлчилгээний бусад албан хаагч – 19

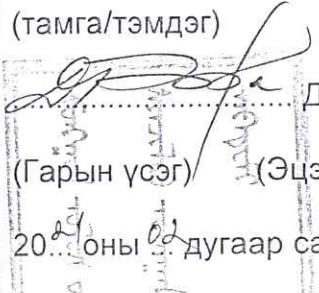
Бусад харилцах субъект

- Ерөнхийлөгч
- Дэд ерөнхийлөгч
- ШУА-ийн эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
- Тэргүүлэгчид
- ШУА-ийн Орлогч дарга
- Тэргүүлэгчдийн газрын хэлтсийн дарга, ажилтнууд,
- Шууд харьяаны болон шууд харьяа бус хүрээлэн, төв, корпорациудын захирал, эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нар, эрдэм шинжилгээний ажилтнууд;
- Бизнесийн байгууллагууд;
- Олон нийтийн байгууллагууд;

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын нийтлэг тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын нийтлэг тодорхойлолтыг хянаж, батлах

	зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ажлын хэсгийн ахлагч Г.Чулуунбаатар 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Монгол улсын Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2021.01.05 Дугаар: 03/07
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухааны Академи Шийдвэрийн огноо: 2021.02.10 Дугаар: (тамга/тэмдэг)  Дүгэрийн Рэгдэл (Гарын үсэг) (Эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	

1110276877 + 9087044

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: Төрийн албаны тухай хууль
/шинэчилсэн найруулга/ 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Салбарын дарга

Ажлын цаг:

Долоо /7/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хортой

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шинжлэх ухааны салбарын төрийн
үйлчилгээний албан хаагч, ТҮШУ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах,
үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг нэгдсэн удирдлага, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
2. Салбарын ажилтнуудыг чадавхжуулах, судалгааны үр дүнг түгээн дэлгэрүүлэх, үйлдвэрлэл практикт нэвтрүүлэх;
3. Салбарын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэ-лийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
--------	------------------------------------	--------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Салбарын лабораториудын судалгааны чиглэл, стратегийн зорилтыг тодорхойлоход зөвлөн туслах, 1.2. Хүрээлэнгийн эрхэм зорилго, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний дагуу салбарын лабораториудын эрдэм шинжилгээний ажлыг оновчтой төлөвлөж, хэрэгжүүлэхэд зөвлөн туслах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, 1.3. Хүрээлэнгийн судалгааны үндсэн чиглэлд хамаарах салбар доторх болон салбар хоорондын, бусад байгууллагатай хамтарсан судалгаа, хөгжүүлэлтийн ажлыг удирдах, уялдаа холбоог хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, 1.4. Салбарын лабораториудын эрдэм шинжилгээний ажлын явц, үр дүн болон сахилга хариуцлага, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, зөвлөх, санал боловсруулж хүрээлэнгийн захиргаанд танилцуулах, 1.5. Салбарын лабораториуд болон салбар хооронд хамтран хэрэгжүүлэх ШУТ-ийн болон гадаадтай хамтарсан төслийг боловсруулах, дэвшүүлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, 1.6. Салбарын эрдэм шинжилгээний тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр хэлэлцэж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, эрдмийн зөвлөлд танилцуулах, 1.7. Багаж, тоног төхөөрөмж, хэрэгслэлийг сайжруулах, санхүүжилт олоход санаачлагатай ажиллах, хүрээлэнгийн захиргаанд үе шаттайгаар тавьж шийдвэрлүүлэх, 1.8. Төрийн албан хаагчийн болон эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж биелүүлэх.	40	Г,Т Г,Т Г,Т Г Г,Т Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, зөвлөн зааварчлах, судалгааны арга зүй эзэмшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, 2.2. Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудыг чадавхжуулах сургалт, семинар зохион байгуулах, 2.3. Мэргэшлийн чиглэлээр ном бүтээл туурвих, ТЭЗУС, технологийн заавар, аргазүй боловсруулах, өгүүлэл бичих, төсөл боловсруулахад зөвлөн туслах, дэмжлэг үзүүлэх, 2.4. Мэргэжлийн чиглэлээр гарсан сүүлийн үеийн ололт амжилт, дэвшилтэт арга техникийг судалгааны ажилд нэвтрүүлэхэд санаачилгатай ажиллах 2.5. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар зохион байгуулах, 2.6. Хүрээлэн болон удирдах дээд	30	Г Г,Т Г,Т Г Г,Т

	байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд удирдан манлайлж оролцох, 2.7. Төр захиргааны болон бизнесийн байгууллагын захиалгаар судалгаа, шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, харилцагч байгууллагын хүсэлтээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, сургалт семинар зохион байгуулах 2.8. Судалгааны ажлын үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, инновацыг нэвтрүүлэх чиглэгдсэн ажлыг зохион байгуулах		Г Г,Т Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, хувийн хэвшилтэй хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, хөгжүүлэх 3.2. Салбарын судалгааны чиглэлээр олон улсын байгууллага, гадаад орны шинжлэх ухааны байгууллагатай хамтран ажиллах, хамтарсан төсөл хэрэгжүүлэх	30	Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Доктор /Ph.D/ ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Хүрээлэнгийн судалгааны чиглэлд хамаарах
Мэргэшил		Химийн шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага		- Шинжлэх ухаан, дээд боловсролын салбарт 10-аас доошгүй жил ажилласан - Хөндлөнгийн шүүмж хийгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд сүүлийн 4 жилд 2-оос багагүй бүтээл нийтлүүлсэн
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, - хүний нөөцийн удирдлага хэрэгжүүлэх, - ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, - ажилтнуудтай ижил тэгш харьцах
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны аргазүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, - асуудал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх, - зөвлөмж, санал боловсруулах, - баримт бичиг боловсруулах чадвар эзэмшсэн.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хуулийг чандлан баримтлах - аливаа асуудлыг ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах

	Бусад	- ёс зүйтэй, шударга байх - англи хэлний мэдлэгтэй байх - хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай байх - багар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжих, бусад таниулах
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирал

Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- ЭЗЯ-ны ШУТБЗГ

- ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газар

- ШУТ-ийн сан

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга

Байгууллагын нэр: ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн

..... Т.Аззаяа
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 2020/05/09

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

Л. Жаргалсайхан

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

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: Төрийн албаны тухай хууль
/шинэчилсэн найруулга/ 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга

Ажлын цаг:

Долоо /7/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хортой

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шинжлэх ухааны салбарын төрийн
үйлчилгээний албан хаагч, ТҮШУ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Онцгой нөхцөл:

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэ- лийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Хүрээлэнгийн судалгааны тэргүүлэх чиглэлийг тогтоох, стратегийн зорилтыг тодорхойлоход манлайлан оролцох 1.2. Хүрээлэнгийн эрхэм зорилго, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлыг оновчтой төлөвлөх 1.3. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 1.4. Онолын суурь судалгааны төсөл, ШУТ-ийн төсөл, технологи зүгшрүүлэлт, цөм технологийн төслүүдийн боловсруулалт, явц, биелэлтэнд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох 1.5. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажлын нэгдсэн тайланг гаргах 1.6. Эрдэм шинжилгээний байгууллагын статистик мэдээ, тайланг гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргэх	40	Г Т Г Х Г Г

	1.7. Судалгааны ажлын үр дүнг сурталчилах, бүтээлийг гадаад дотоодод хэвлүүлэх ажилд дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх 1.8. Хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний бүтээл эрхлэн гаргах 1.9. Хүрээлэнгийн эрдмийн зөвлөлийн хурлын хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэрийн төслийг бэлтгэж, хуралдааны бэлтгэлийг хангах 1.10. Хүрээлэнгийн веб сайтны мэдээллийг шинэчлэх баяжуулах ажилд хяналт тавих, удирдлага арга зүйгээр хангах	40	Т Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хүрээлэнгийн лабораториудын судалгааны ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих 2.2 Лабораториудын эрдэм шинжилгээний ажлын төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэх 2.3 Эрдэм шинжилгээний хурал, семинар, бүтээлийн үзэсгэлэн, уралдаан зохион байгуулах 2.4 Шинжлэх ухааныг сурталчилах түгээн дэлгэрүүлэх ажилд лабораториудын оролцоог хангах 2.5 Судалгааны лаборатори, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, шинэчлэлт хөрөнгө оруулалтын талаар санал боловсруулах 2.6 Албан хаагчидтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах тайлагнах ажилд хяналт тавьж, арга зүйн зөвлөгөө өгөх 2.7 Албан хаагчдыг шагналд тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах	30	Г Г Г Т, Х Т Х Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хүрээлэнгийн судалгааны ажлын чиглэлээр олон улсын байгууллага, гадаад орны шинжлэх ухааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, хянах 3.2. Гадаадтай хамтарсан судалгааны төслүүдийн тоо хэмжээг нэмэгдүүлэх 3.3. Лабораториудын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх 3.4. Гадаадын байгууллагуудтай хийсэн хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хамтарсан судалгааны төслүүдийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах 3.5. Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудыг гадаадад сургах, мэргэжил дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх 3.6. Олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэнд хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажилтнуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах	30	Т, Г Т, Х Г, Т Г Т Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Доктор /Ph.D/ ба түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Химич, хими-технологич, химийн инженер, биохимич
Мэргэшил	Химийн шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага	- Шинжлэх ухаан, дээд боловсролын салбарт 10-аас доошгүй жил ажилласан байх - Хөндлөнгийн шүүмж хийгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд сүүлийн 4 жилд 2-оос багагүй бүтээл нийтлүүлсэн байх

Ур чадвар	- Баг бүрдүүлэх, удирдан зохион байгуулах, бусдад нөлөөлөх чадвартай; - Асуудлыг дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх чадвартай; - Асуудал боловсруулан дүгнэлт гаргах чадвартай; - Баримт бичиг боловсруулах чадварыг өндөр түвшинд эзэмшсэн; - Хэрэглээний программууд дээр ажилладаг; - 2-оос доошгүй гадаад хэлний мэдлэгтэй (1 хэл нь ахисан түвшнийх байх)
------------------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Хүрээлэнгийн бүтцийн нэгжийн дарга нар; - Эрдэм шинжилгээний ажилтан нар; - Хүрээлэнгийн ерөнхий нягтлан бодогч; - Хүрээлэнгийн бусад холбогдох ажилтан	Бусад харилцах субъект 1. БСШУСЯ 2. ШУА 3. ШУТ-ийн сан 4.Хамтран ажилладаг гадаад, дотоодын сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд 5. Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захирал Л.Жаргалсайхан (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 11 дугаар сарын 07 ны өдөр	Байгууллагын нэр: ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2019.11.07 Дугаар: 8/29
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2019.11.07 Дугаар: 8/29 (тамга/тэмдэг) Л. Жаргалсайхан (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.19 оны 11 дугаар сарын 07 ны өдөр	

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:

Төрийн албаны тухай хууль
/шинэчилсэн найруулга/ 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Лаборатори, нэгжийн эрхлэгч

Ажлын цаг:

Долоо /7/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хортой

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шинжлэх ухааны салбарын төрийн
үйлчилгээний албан хаагч, ТҮШУ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг удирдлага, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Лабораторийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг удирдлага, мэргэжлийн арга зүйгээр хангаж, судалгааны ажлын төлөвлөлт тайлагнал, гүйцэтгэлийг үнэлэн, албан хаагчдыг идэвх үр бүтээлтэй ажиллуулан хөгжүүлэх;
2. Эрдэм шинжилгээ судалгааны ажилд орчин үеийн судалгааны арга зүйг нэвтрүүлэх, гадаад, дотоодын мэргэжлийн сэтгүүлд нийтлүүлэх бүтээлийн тоог нэмэгдүүлэх;
3. Шинжлэх ухаан үйлдвэрлэлийн холбоог бэхжүүлэх, технологи дамжуулах, инновацийг нэвтрүүлэх, гарааны компани байгуулах ажлыг удирдлага арга зүйгээр хангах
4. MNS ISO/IEC 17025:2018 стандартын шаардлагад нийцэх байдлыг хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэ-лийн шалгуур	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
--------	------------------------------------	-----------------------	--

		үзүүлэлт	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Лабораторийн эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг улирал, жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах 1.2. Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, зөвлөн зааварчлах 1.3. Төсвийн шууд захирагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулан биелэлтийг хангаж ажиллах 1.4. Лабораторийн эрдэм шинжилгээний ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, биелэлтийг тооцон ажиллах 1.5. Эрдэм шинжилгээний ажилтныг судалгааны ажлын үр дүнгээр үнэлж урамшуулах асуудлыг захиргаанд уламжлан шийдвэрлэх 1.6. Эрдмийн зэрэг цолтой боловсон хүчин бэлтгэх, шинжлэх ухааныг сурталчилах түгээн дэлгэрүүлэх ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх 1.7. Мэргэжлийн бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог хангах, зохицуулах 1.8. Лабораторийн техник хэрэгслэлийг сайжруулах ажлыг хүрээлэнгийн захиргаанд үе шаттайгаар тавьж шийдвэрлүүлэх	40	Г Г Г Г Г Г,Т Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Лабораторийн эрдэм шинжилгээний ажлыг удирдаж, эрдэм шинжилгээний ажилтнуудад судалгааны арга зүй эзэмшихэд туслэх зөвлөх 2.2. Мэргэшлийн чиглэлээр ном бүтээл туурвих, эрдэм шинжилгээний төсөлт ажилд оролцох, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарыг зохион байгуулах, удирдах, эрдэм шинжилгээний хурлуудад илтгэл тавьж хэлэлцүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах 2.3. Судлаачдын эрдэм шинжилгээний бүтээлийг хэвлэн нийтлэх, сурталчлах, гадаадад хэвлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх 2.4. Мэргэжлийн ном, сурах бичгийг гадаад хэлнээс орчуулан судалгаанд ашиглах ажлыг удирдлагаар хангах; 2.5. Лабораториудын эрдэм шинжилгээний ажилтнуудыг магистр, доктор, оюутны судалгааны ажлыг удирдаж зөвлөгөө өгөхөд дэмжлэг үзүүлэх	30	Г Г Г Г Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Мэргэжлийн чиглэлээр гарсан сүүлийн үеийн ололт амжилт, дэвшилтэт арга техникийг сурвалжлан танилцаж лабораторийн судалгааны ажилд нэвтрүүлэх 3.2. Төр захиргааны болон бизнесийн байгууллагын захиалгаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, харилцагч байгууллагын хүсэлтээр мэргэжлийн зөвлөгөө	30	Г Г

	өгөх сургалт семинар зохион байгуулах		
	3.3. Судалгааны ажлын үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, инновацийг нэвтрүүлэх, гарааны компани байгуулахад чиглэгдсэн ажлыг зохион байгуулах		Г
	3.4. Судалгааны ажлын онол арга зүйн семинарыг зохион байгуулах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Шинжилгээний үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, лабораторийн шинжилгээний чанар хангалтыг хариуцах, шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг хангах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах;		Г
	4.2. Шинжилгээний дүнгийн хуудас болон шинжилгээ хийсэн ажилтны тайланг тулган хянаж, баталгаажуулах		Г
	4.3. Чанарын хяналтын төлөвлөгөөг /үндэсний болон олон улсын ур чадварын сорилт, лаборатори хоорондын харьцуулалт/ боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хангалтгүй үнэлэгдсэн тохиолдолд залруулах ажиллагааг хийж, үр нөлөөтэй байдлыг хангах;		Г
	4.4. Шаардлагатай тохиолдолд шинжилгээний арга, аргачлалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, аргын баталгаажилт хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцоход шинжээч, туслах ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;		Г
	4.5 Шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;		Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Доктор /Ph.D/ ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Хүрээлэнгийн судалгааны чиглэлд хамаарах
Мэргэшил	Химийн шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага	- Шинжлэх ухаан, дээд боловсролын салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан - Хөндлөнгийн шүүмж хийгддэг олон улсын эрдэм шинжилгээний сэтгүүлд сүүлийн 4 жилд 1-ээс багагүй бүтээл нийтлүүлсэн
Ур чадвар	- Багаар бүрдүүлэх, удирдан зохион байгуулах, бусдад нөлөөлөх чадвартай; - Асуудал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх чадвартай; - Асуудал боловсруулан дүгнэлт гаргах чадвартай; - Баримт бичиг боловсруулах чадварыг эзэмшсэн; - Хэрэглээний программууд дээр ажилладаг; - 1-ээс доошгүй гадаад хэлний мэдлэгтэй;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Лабораторийн эрдэм шинжилгээний ажилтан	Бусад харилцах субъект - БСШУСЯ-ны ШУТБЗГ - ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газар - ШУТ-ийн төсөл, суурь судалгааны сэдэвт ажил хэрэгжүүлдэг их, дээд сургуулиуд - ШУТ-ийн сан - Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга <i>Т.Аззаяа</i> Т.Аззаяа (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.12.20 <u>Дугаар:</u> 7/28
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.12.20 <u>Дугаар:</u> 7/28 (тамга/тэмдэг) Л. Жаргалсайхан (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

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:

Төрийн албаны тухай хууль
/шинэчилсэн найруулга/ 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Эрдэм шинжилгээний ажилтан

Ажлын цаг:

Долоо /7/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хортой

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шинжлэх ухааны салбарын төрийн
үйлчилгээний албан хаагч, ТҮШУ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухаан технологийн тодорхой чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, туршилт, зохион бүтээх
ажил гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр гүйцэтгэх
2. Эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвих, өгүүлэл хэвлүүлэх
3. Эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүнг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх
4. MNS ISO/IEC 17025:2018 стандартын менежментийн тогтолцоонд тавих шаардлагыг
хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавин ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэ-лийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
--------	------------------------------------	--------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Шинжлэх ухаан технологийн төсөл, сэдэвт ажил, олон улсын судалгааны хамтарсан төсөл, хөтөлбөрт үндсэн болон туслан гүйцэтгэгчээр ажиллах 1.2. Төр захиргааны болон бизнесийн байгууллагын захиалгаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, харилцагч байгууллагын хүсэлтээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх сургалт семинар зохион байгуулах 1.3. Судалгааны шинэ арга зүй эзэмших 1.4. Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэн магистр, докторын сургалтанд хамрагдах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Мэргэшлийн чиглэлээр ном бүтээл туурвих, эрдэм шинжилгээний хурал, семинарыг зохион байгуулах, оролцох, эрдэм шинжилгээний хуралд илтгэл тавьж хэлэлцүүлэх 2.2. Мэргэжлийн гадаад, дотоодын сэтгүүлд эрдэм шинжилгээний өгүүлэл хэвлүүлэх 2.3. Магистр, доктор, оюутны судалгааны ажил удирдах, шүүмж зөвлөгөө өгөх 2.4. Гадаад орны эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран ажиллах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Судалгааны ажлын үр дүнг үйлдвэрлэл практикт нэвтрүүлэх 3.2. Судалгааны ажлын үр дүнг хэвлэн нийтлэх, сурталчлах 3.3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж мэдлэг мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх 3.4. Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг байнга сахин биелүүлэх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Лабораторийг итгэмжлэлд бэлтгэх, итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтыг өргөжүүлэх, итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, биелэлтийг хангах; 4.2. Чанарын менежментийн тогтолцоог нэвтрүүлэх, чанарын гарын авлага, менежментийн тогтолцооны журмуудыг боловсруулах, шинэчлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, баримт бичгийн хяналтыг хариуцах, шинжилгээний чанарт хамаарах хүчин зүйлүүдэд хяналт тавьж, урьдчилан сэргийлж ажиллах; 4.3. Шинжилгээний үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, лабораторийн шинжилгээний чанар хангалтыг хариуцах, шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг хангах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах;		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Баклавраас дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Хүрээлэнгийн судалгааны чиглэлд хамаарах
Мэргэшил	
Туршлага	Дипломын голч оноо 3.2-оос дээш байх
Ур чадвар	- Багаар бүрдүүлэх, удирдан зохион байгуулах, бусдад нөлөөлөх чадвартай; - Асуудал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх чадвартай; - Асуудал боловсруулан дүгнэлт гаргах чадвартай; - Баримт бичиг боловсруулах чадварыг эзэмшсэн; - Хэрэглээний программууд дээр ажилладаг; - 1-ээс доошгүй гадаад хэлний мэдлэгтэй;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга Лабораторийн эрхлэгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - БСШУСЯ-ны ШУТБЗГ - ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газар - ШУТ-ийн сан

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга ... Т.Аззаяа (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.12.20 Дугаар: 7/28
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ШУА-ийн Хими,химийн технологийн хүрээлэн	
Шийдвэрийн огноо: 2024.12.20	
Дугаар: ... (тамга/тэмдэг) Л. Жаргалсайхан (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын 20-ны өдөр	

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: Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

Долоо /7/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хортой

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шинжлэх ухааны салбарын төрийн үйлчилгээний албан хаагч, ТҮ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүрээлэнгийн нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх, үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтын хяналт, төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт, тайлагнал, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүрээлэнгийн нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих
2. Төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт, тайлагнал, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах,
3. Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтанд тавих хяналт
4. Бусад дотоод ажил үүрэг

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1-р зорилтын хүрээнд			
1.1.	УСНББОУСтандарт, Сангийн яамны баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн заавар, журам болон байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх	Стандарт, заавар журам хэрэгжсэн байх	Хариуцан гүйцэтгэх
1.2.	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн холбогдох дэлгэрэнгүй, ерөнхий журналыг бүртгэл бүрэн хөтлөх, өглөг авлагын тохируулах бичилт хөтлөн тооцоо хааж бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх	НББ-ийн заавар журам хэрэгжсэн байх	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах

1.3. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болон гадаад төсөл, болон өөрийн нэмэлт орлогын гүйлгээг өглөг авлагын дансаар дамжуулан бүртгэж, өр авлага үүсгэхгүйгээр шийдвэрлэн ажиллах, хэрэв өр, авлага үүсвэл богино хугацаанд эрх бүхий албан тушаалтанд хандан шуурхай барагдуулж ажиллах, өр авлага үүссэн байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хагас, бүтэн жилээр тооцоо нийлж баталгаажуулах ажилд хяналт тавих	Ажил гүйлгээг үнэн зөв бүртгэх, өр, авлагыг тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
1.4. Гадаадын төсөл, төсөвт байгууллагын үйл ажиллагааны нэмэлт орлогын батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийн Төрийн сангийн гүйлгээг хариуцан бүртгэх хөтлөх, гүйлгээ хийх.	Журам зааврын хэрэгжилт хангагдсан байх	Хариуцан гүйцэтгэх
1.5. ШУТСангаас санхүүжиж буй туслах нягтлан бодогчийн хариуцан ажиллах төсөл хөтөлбөрийн батлагдсан төсвийн зарцуулалтын Төрийн сангийн гүйлгээ, мэдээ тайлан гаргалт, бүртгэл хөтлөлтөнд өдөр тутмын хяналт тавих	Журам зааврын хэрэгжилт хангагдсан байх	Хяналт тавих
1.6. Хүрээлэнгийн мөнгөн кассын бүртгэлийн няравын гаргасан тайлан тооцоог сар бүр бодож, хянах	Мөнгөн кассын үйл ажиллагааны журам заавар хэрэгжсэн байх	Хянах
1.7. Хүрээлэнгийн бараа материалын орлого, зарлагын аж ахуйн няравын гаргасан тайлан тооцоог сар бүр бодож, хянах	Тайлан тооцоог иж бүрэн, үнэн зөв тайлагнасан байх	Хянах
1.8. Цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмжийн бүртгэл хөтлөх		
1.9.1 Албан хаагчдын урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 10-ны дотор, сүүлийн үлдэгдэл цалинг 25-ны дотор буюу сард 2 удаа олгох ба ажиллагсадын цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан хугацааны цалин хөлсийг тооцон цалин бодох.	Цагийн бүртгэл үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг үнэн зөв тооцон	Хариуцан гүйцэтгэх
1.9.2 Албан хаагчдын цалингаас суутгах сар бүрийн даатгуулагчийн НДШ, ХХОАТ, ҮЭ-ийн татвар, бусад суутгалын журналын бичилт хийж, өглөг, авлагын бүртгэл хөтлөх, үүссэн тооцоог барагдуулах	хугацаанд нь олгосон байх	Хариуцан гүйцэтгэх
1.9.3 Албан хаагчдын хор саармагжуулах нөхөн олговор, ХЧТА-ын тэтгэмж, жирэмсэн амаржсаны тэтгэмжийн бодолт, олголтонд хяналт тавих	Хууль, тогтоомжийн дагуу тэтгэмжийг үнэн зөв тооцсон байх	Хянах
1.9.4 Албан хаагчдад цалин, нэмэгдэлтэй холбоотой мэдээллийг цахим хэлбэрээр сар бүр хүргэх,		Хариуцан гүйцэтгэх
1.9. Гадаад, дотоод томилолт зардлыг зарцуулах удирдамжийн боловсруулалтанд хяналт тавих, зарцуулалтын тооцоог зохих журмаар бодож тухай бүр олгож, томилолтын зардлын гүйцэтгэл, баримт, бичвэр тайланг журамд заасан хугацаанд хүлээн авч тооцоог хаах	Журам зааврын хэрэгжилт хангагдсан байх	Хариуцан гүйцэтгэх Хяналт тавих
1.10. Тухайн жилийн төсөвт батлагдсан хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулахад оролцох, худалдан авсан хөрөнгийг хүлээн авах акт үйлдэх, бүртгэлд тусгах ажилд хяналт тавих	Худалдан авах хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх	Хариуцан гүйцэтгэх Хяналт тавих
1.11. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах • Хагас жилийн байдлаарх тухайн оны санхүүгийн тайлан, хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан, өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах	Хуульд заасан хугацаанд, иж бүрэн, үнэн зөв мэдээллийг байршуулах	Хариуцан гүйцэтгэх

үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан, Бүтэн жилийн байдлаарх тухайн оны худалдан авах ажиллагааны тайлан, аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан, санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт, санхүүгийн тайлан, хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан, өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан, хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл, дараа жилийн төсвийн төсөл, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, байгууллагын батлагдсан төсөв-ийн мэдээг шилэн дансанд байршуулах		
1.12.		

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
2-р зорилтын хүрээнд			
2.1. Хүрээлэнгийн дараа жилийн төсвийн төсөл, ирэх 2 жилийн төсвийн төсөөлөлийг тухайн жилийн төсвийн хязгаарт багтаан батлагдсан аргачлал, маягтын дагуу жилийн бүрийн 7-р сарын 5-ны дотор боловсруулан, захирлаар баталгаажуулан ШУА-ын захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлэн, хамгаалах		Хугацаанд нь иж бүрэн, үнэн зөв төлөвлөсөн байх	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2. Батлагдсан төсвийг төсвийн эдийн засгийн ангилалаар санхүүгийн программд сараар бүрээр хувиарлан оруулж, мөрдөх, төсвийг хэмнэлттэй, үр ашигтай, зарцуулах ба төсөв хэтрүүлэхгүй ажиллах		Төсвийг хэмнэлттэй үр ашигтай зарцуулсан байх	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3. Гадаадын төсөл, төсөвт байгууллагын үйл ажиллагааны нэмэлт орлого, ШУТСангаас санхүүжиж буй төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилтийн эрхийг холбогдох баримтыг бүрдүүлэн Сангийн яамны Төрийн сангийн газарт хандан нээлгүүлэх		Журам зааврын дагуу эрх нээсэн байх	Хариуцан гүйцэтгэх
2.5. Хөрөнгө оруулалтын арга хэмжээний хэрэгжилтийг төсвийн гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавих		Хөрөнгө оруулалтын үр өгөөж бий болсон байх	Хариуцан гүйцэтгэх
2.6. Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, ШУА-д Өмч хөрөнгийн ашиглалтын жилийн тайланг гаргаж тайлагнах.		Хугацаанд нь иж бүрэн, үнэн зөв тайлагнасан байх	Хариуцан гүйцэтгэх
2.7. Ажилтнуудын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын тайланг сар бүрын 5-ны дотор тайлагнах, дэвтрийн бичилт хийх туслах нягтлан бодогчийн ажилд хяналт тавих.		НД-ын хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв цаг хугацаанд нь тайлагнасан байх	Хяналт тавих
2.8. Цалин, унаа хоолны хөнгөлөлт, гадаад, дотоод эрдэм шинжилгээний төсөл хөтөлбөрийн нэмэлт цалингаас суутгасан ХХОАТ-ын тайлан, суутгагчийн татварын тайланг улирал бүрээр дараа сарын 20-ны дотор харъяа татварын байгууллагад тайлагнах.		Татварын хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв цаг хугацаанд нь тайлагнасан байх	Хариуцан гүйцэтгэх

2.9. Төсвийн гүйцэтгэлийн үндсэн болон нэмэлт дансны сар бүрийн мэдээг дараа сарын 2-ны дотор гаргах, өглөг авлагын мэдээг гаргах, байгууллагын удирдлага болон ШУА-ийн төвлөрүүлэн захирагчийг төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны бүрэн бодитой мэдээллээр хангах	Үнэн зөв, цаг хугацаанд нь тайлагнасан байх	Хариуцан гүйцэтгэх
2.10. Хүрээлэнгийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг гарган хүрээлэнгийн захиралд танилцуулсны эцэст холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх	Үнэн зөв, цаг хугацаанд нь тайлагнасан байх	Хариуцан гүйцэтгэх
2.11 Санхүүгийн тайлангийн аудитын шалгалтанд шаардлагатай баримт материалыг бэлтгэн хүргүүлэх, мэдээ судалгааг гаргах, холбогдох асуудлаар тайлбар гарган, гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг хамгаалан ажиллах. Аудитын зөрчилгүй дүгнэлт авахад чиглэсэн хууль эрхзүй, нягтлан бодох бүртгэлийн олон талын мэдлэгээр өөрийгөө хөгжүүлэн ажиллах	Аудитын дүнгээр зөрчил дутагдал гаргахгүй байх	Хариуцан гүйцэтгэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
3-р зорилтын хүрээнд			
3.1 Эд хариуцагч нарын эзэмшиж буй бага үнэтэй түргэн элэгдэх хангамжийн материал, үндсэн хөрөнгө, няравын агуулахад байгаа бараа материалын тооллогыг хагас жил, бүтэн жилээр хийж, тооцоо бодон хадгалалт, хамгаалалтыг хянаж, эмх цэгцгийг сайжруулан, тайлан мэдээг гарган, үр дүнг удирдлагад мэдээлж байх.		Хөрөнгө, бараа материалын хөдлөл өөрчлөлтөд бүртгэлээр тавих хяналт үр нөлөөтэй байх	Хариуцан гүйцэтгэх Хяналт тавих
3.2 Эд хөрөнгийн тооллогын дүнгээр илүүдсэн болон дутсан, эвдэрч гэмтсэн, ашиглалтын хугацаа дуусч ашиглагдахгүй байгаа хөрөнгийг ялган дүнг нэгтгэн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд танилцуулан дүгнэлт гаргуулж Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт өгч шийдвэрлүүлэх		Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана	Хариуцан гүйцэтгэх Хяналт тавих
3.3 Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын шийдвэрийн дагуу туслах нягтлан бодогчийн акталсан хөрөнгийн бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт тавих		Үнэн зөв бүртгэл хөтөлсөн байх	Хяналт тавих
3.4 Хөрөнгө оруулалт, төсвийн хөрөнгөөр худалдан авч бэлтгэсэн хөрөнгө, бараа материалыг Өмч хамгаалах зөвлөлийн хурлаар хүлээн авч акт үйлдэн бүртгэлд тусгах туслах нягтлан бодогчийн ажилд хяналт тавих		Хөрөнгийн чанар байдал дээшилнэ	Хяналт тавих
3.5 ШУА, ТӨБЗГ-т хүргүүлж буй Үндсэн хөрөнгийн ангилал, хөдлөл өөрчлөлтийн туслах нягтлан бодогчийн гаргасан мэдээ тайлангийн үнэн зөв байдалд хяналт тавих баталгаажуулах		Үнэн зөв мэдээ тайлан гаргасан байх	Хяналт тавих
3.6 Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, бүртгэлийн журнал, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хөтөлж, эмхлэн цэгцэлж, бүрэн гүйцэд бүртгэлтэйгээр архивт шилжүүлэх, түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавих		Архивын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана	Хариуцан гүйцэтгэх Хяналт тавих

3.7 Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийг эд хариуцагч бүрээр картлан бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, нярав, тооцооны нягтлан бодогчийн тайлантай тулган баталгаажуулах	Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт сайжирна	Хяналт тавих
---	--	--------------

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
4-р зорилтын хүрээнд			
4.1 Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах		Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангасан байх	Хариуцан гүйцэтгэх
4.2 Байгууллагын удирдлагын шуурхай хуралд оролцож, ажил үүргийн холбогдолтой мэдээг хүргэх, санал гаргах, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах		Төсөв санхүүгийн иж бүрэн, үнэн зөв мэдээлэлээр хангасан байх	Хариуцан гүйцэтгэх
4.3 Өөрийн ажил үүрэгт хамааралтай байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах		Хугацаанд бүрэн шийдвэрлсэн байх	Хариуцан гүйцэтгэх
4.4 Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх		Хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий шийдвэр гаргасан байх	Хариуцан гүйцэтгэх
4.5 Байгууллагын дотоод ажил, олон нийтийг хамарсан ажилд идэвхтэй оролцох		Идэвхи зүтгэл санаачилгатай ажилласан байх	Хариуцан гүйцэтгэх

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй мэргэжилтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч-санхүүч
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	- Санхүү, эдийн засгийн тооцоолол судалгаа хийх чадвартай - Баримт бичиг боловсруулах чадварыг эзэмшсэн; - Хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Туслах нягтлан бодогч - нярав	Бусад харилцах субъект БСШУЯ-ны СХОГ-ын газар - ШУА-ийн Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс - ШУТ-ийн сан - Сангийн яам, Төрийн сан Харьяалагдах татвар нийгмийн даатгалын байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга Т.Аззаяа (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/ -ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга хандог) ХИМ-ХИМИЙН ХҮРЭЭЛЭН Л.Жаргалсайхан (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/ -ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <u>10</u> оны <u>08</u> дугаар сарын <u>04</u> -ны өдөр 	

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: Төрийн албаны тухай хууль
/шинэчилсэн найруулга/ 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Рефрент

Ажлын цаг:

Долоо /7/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хортой

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шинжлэх ухааны салбарын төрийн
үйлчилгээний албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Захирлын өдөр тутмын албаны үйл ажиллагаанд туслах, хүрээлэнгийн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлж тайлагнах, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу эрхлэн явуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүрээлэнгийн захирлын албаны уулзалт, хурал цуглааны бэлтгэлийг хангах;
2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
3. Хүрээлэнгийн захиргааны зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
4. Хүрээлэнгийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг стандартын дагуу эрхлэн явуулах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэ-лийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Хүрээлэнгийн захирлын өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцан захирлын нэр дээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, хүсэлтийг танилцуулан холбогдох арга хэмжээ авч шийдвэрлэх чиглэлээр санал төсөл бэлтгэх 1.2. Захирлын үүрэг даалгаврын дагуу тушаал шийдвэр төлөвлөх, албан бичиг боловсруулах 1.3. Захирлын албаны уулзалтын цаг хуваарийг товлох, зарыг хүргэх 1.4. Захирлын албан тасалгааны дэг журмыг ханган ажиллах	25	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хүрээлэнгийн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 2.2. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлж, төрийн албан хаагчтай холбоотой судалгаа, мэдээ тайланг тухай бүр гарган холбогдох байгууллагуудад хүргэх 2.3. Хүрээлэнгийн албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэдлэг ур чадварыг нь дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох 2.4. Хүрээлэнгийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэлтийг хөтлөн явуулах 2.5. Хүрээлэнгийн хүний нөөцийн хөгжлийн тайлан, статистик үзүүлэлтийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 1-ны дотор багтаан гарган холбогдох байгууллагад тайлагнах	25	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн саналыг хүрээлэнгийн захиралд танилцуулж хуралд оруулах эсэх талаар санал авах 3.2. Хуралд хэлэлцүүлэх асуудлаар оруулж байгаа материал шаардлага хангасан тохиолдолд уг материалын товчлолыг хурал эхлэхээс 3 өдрийн өмнө захиргааны зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд танилцуулахаар тараах 3.3. Хурлын зарыг утсаар болон цахим шуудангаар гишүүдэд хүргэх 3.4. Захиргааны зөвлөлийн хурлаас гарах шийдвэрийн төслийг бэлтгэх 3.5. Хурлын шийдвэрийг баталгаажуулах, гарсан шийдвэрийг албан тушаалтанд хүргэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах	25	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Удирдлагын баримт бичгийн бүрэлдэхүүн, тэдгээрийг зохиож бүрдүүлэхэд тавигдах нийтлэг шаардлагыг мөрдөж ажиллах		

4.2. Хүрээлэнгийн тамгыг журмын дагуу түших 4.3. Байгууллагын хэмжээнд ирсэн өргөдөл гомдлын нэгдсэн бүртгэл, шийдвэрлэлтийг хөтлөх 4.4. Хэвлэмэл хуудсанд тавигдах шаардлагыг ханган ажиллах 4.5. Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлагыг ханган ажиллах 4.6. Байгууллагад ирсэн, байгууллагаас явуулсан бичгийг бүртгэж, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, шийдвэрлэлтийг тайлагнах 4.7. Баримт бичгийг стандартын дагуу бичих, шивэх, цахим хэлбэрт оруулах 4.8. Албан бичгийн хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах 4.9. Эрдмийн зөвлөл, захиргааны зөвлөл, хамт олны хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх	25	
---	----	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй;
Мэргэжил	-
Мэргэшил	-
Туршлага	- Шинжлэх ухааны салбарт 2-оос доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	- Багаар ажиллах чадвартай; - Баримт бичиг боловсруулах чадварыг эзэмшсэн; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Хэрэглээний программууд дээр ажилладаг; - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Эрдэм шинжилгээний ажилтан;
- Байгууллагын холбогдох ажилтан

Бусад харилцах субъект

- Холбогдох байгууллагын хүний нөөцийн ажилтнууд;
- Төр, бизнес, олон нийтийн байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга

..... Т.Аззаяа
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

Л. Жаргалсайхан



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:

Төрийн албаны тухай хууль
/шинэчилсэн найруулга/ 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Архивч

Ажлын цаг:

Долоо /7/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хортой

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шинжлэх ухааны салбарын төрийн
үйлчилгээний албан хаагч, ТҮ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүрээлэнгийн архив, номын сангийн үйл ажиллагааг стандартын дагуу эрхлэн явуулах,
сорилт туршилтанд ирүүлсэн дээжийн нууцлалыг хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүрээлэнгийн архивын ажлыг МУ-ын архивын дүрэм, зааварт нийцүүлэн хөтлөн явуулах
2. Хүрээлэнгийн номын сангийн үйл ажиллагааг стандартын дагуу эрхлэн явуулах
3. Сорилт туршилтанд зориулсан дээжийг хүлээн авах

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	1.1. Архивын тухай хууль тогтоомжийг ханган ажиллах 1.2. Байгууллагын архивын баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах 1.3. Байгууллагын Архивын сан хөмрөгийг журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжуулах, тайлбар хийх 1.4. Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримталж ажиллах 1.5. Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, архивт авч буй баримтын хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлагыг ханган ажиллах 1.6. Хүрээлэнгийн захиргаа болон санхүүгээс авах байнга болон түр хадгаламжийн нэгжийг дараа оны эхний улиралд байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу авах 1.7. Шаардлага гарсан тохиолдолд Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинээр гаргаж батлуулах 1.8. Архивын өрөөнд тавигдах шаардлага, гэрэлтүүлэг, чийг, дулааныг хянан ажиллах 1.9. Байгууллагын Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавин ажиллах, хурлыг зохион байгуулах 1.10. Хадгалах хугацаа дууссан баримт бичгийн бүртгэлийг гаргаж баталгаажуулах ба Үндэсний төв архивт шилжүүлэх ажлыг хийх 1.11. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын шалгалтанд тогтмол бэлтгэлтэй байх	50	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Номын сангийн үйлчилгээг хүрээлэнгийн ажилтнуудад хүргэх 2.2. Номын фондын нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх, каталогжуулах, ангилах 2.3. Номын сангийн фондыг баяжуулах асуудлыг захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх 2.4. Гэмтэлтэй номыг засварлах, сэргээх, арчлах 2.5. Номын сангийн дэг журам, тохижилт цэвэрлэгээг хариуцан ажиллах	25	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Сорилт туршилтанд зориулсан дээжийг хүлээн авах, кодлох, лабораториудад хуваарилах, тодорхой нэр төрлийн дээжийг загвар дээжинд авах, дээжийн нууцлалыг хариуцаж ажиллана. 3.2. Дээж хүлээн авах журнал, протокол, анхан шатны баримт бичгүүдийг баримт бичгийн шаардлагын дагуу хөтөлнө. 3.3. Дээж авах, багаж хэрэглэл, сав, уут, материалыг урьдчилан бэлтгэж бэлэн байлгана.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Нийгмийн ухааны салбарын мэргэжилтэй эсвэл номын санч
Мэргэшил	Архив албан хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	- Мэргэлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	- Багаар ажиллах чадвартай. - Хариуцлагатай; - Ажлын зохион байгуулалттай; -Хурдан бичих шивэх чадвартай; -Хэрэглээний программ дээр ажилладаг

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - ЭШ-ний байгууллага, их дээд сургуулиуд - Номын сангууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга Т.Аззаяа (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.12.20 Дугаар: 1/28

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ШУА-ийн Хими, химийн технологийн хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 2024.12.20

Дугаар: 1/28

(тамга/тамдэг)

Л. Жаргалсайхан

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр