

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны  
10 дугаар сарын 28-ний өдрийн А/50 дугаар  
тушаалын 31 дүгээр хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай  
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

ТЗУГ-ын Гадаад харилцаа, мэдээллийн  
технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн  
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн  
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

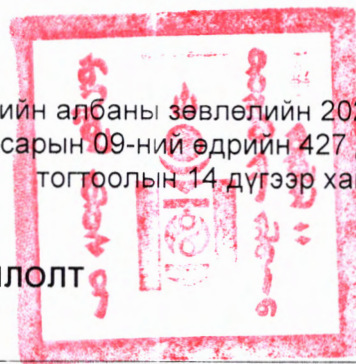
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын компьютер тоног төхөөрөмж, гадаад болон дотоод сүлжээ, техник хангамж, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах, төсөл арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжүүлэх.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд  
өөрчлөлт оруулах тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр:

ТЗУГ-ын Гадаад харилцаа, мэдээллийн  
технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн  
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн  
Үндэстний гудамж-5/2, Засгийн газрын II  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

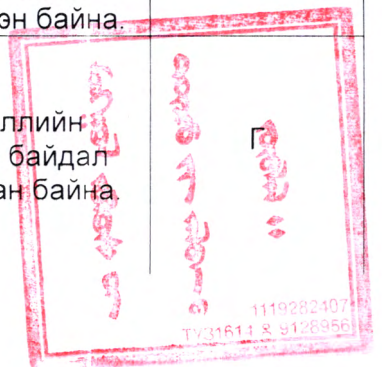
Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын компьютер тоног төхөөрөмж, гадаад болон дотоод сүлжээ, техник хангамж, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлыг хангах, төсөл арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын сүлжээний болон техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
- 2.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
- 3.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

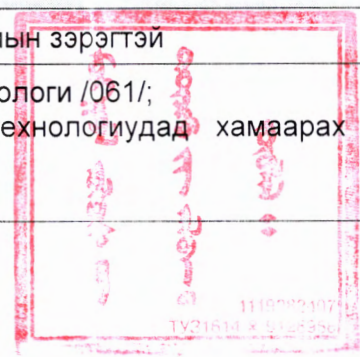
| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                    | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                                                                        | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын гадаад болон дотоод сүлжээг тасралтгүй хэвийн явуулж найдвартай ажиллагааг хангах;                                                                     | Байгууллагын программ болон техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. | Г                                                                                         |
|                           | 2.Байгууллагын албан хэрэгцээний компьютер, хувилагч машин, проектор, техник хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох; | Байгууллагын программ болон техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. | Г                                                                                         |
|                           | 3.Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах, албан хаагчдын ашиглаж буй компьютер бүрд албан ёсны эрхтэй вирусийн программ суулгах;            | Байгууллагын программ болон техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. | Г                                                                                         |
|                           | 4.Хурлын танхимын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах;                                                                            | Байгууллагын программ болон техник хангамж найдвартай, аюулгүй байдлаар хангагдаж албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. |                                                                                           |
| 2 дугаар                  | 1.Компьютерийн гадаад болон дотоод сүлжээ, электрон шуудан, интернэтийн хэвийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;                                      | Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.                                                                                          | Г                                                                                         |



|                           |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      |   |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| зорилтын хүрээнд          | 2.Мэдээллийн технологи ашиглах заавар, дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, мэдээ, мэдээллээр хангах;                                        | Харьяа байгууллагуудтай мэдээлэл солилцоход хялбар болж нэгдсэн мэдээллийн сантай болсон байна.      | Г |
|                           | 3.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудтай мэдээлэл солилцох уялдаа холбоог сайжруулах;                                                               | Харьяа байгууллагуудтай мэдээлэл солилцоход хялбар болж нэгдсэн мэдээллийн сантай болсон байна.      | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжүүлэх тайлагнах;                                                                  | Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.                         | Г |
|                           | 2.Салбарын болон бодлогын эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан салбарын чиглэлээр туссан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах; | Хуралдаанаас гарсан шийдвэр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.                         | Г |
|                           | 3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;                                                           | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнасан байна. | Г |
|                           | 4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;                                                                             | Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.                                    | Г |
|                           | 5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх;                                                                                  | Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.                                               | Г |
|                           | 6.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах;                                                                                                                           | Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.                                                    | Г |
|                           | 7.Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх тайлагнах.                                                                 | Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байна.                                                    | Г |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй                                                                                                                          |
| Мэргэжил  | -Мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/;<br>-мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиудад хамаарах салбар дундын чиглэл /068/;<br>-электроник автоматжуулалт /0714/. |



|           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мэргэшил  |                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Туршлага  |                    | - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сүлжээний болон хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаарх мэдээллийн эх сурвалжийн найдвартай эсэхийг нягтлах, алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- сүлжээний болон хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авах;</li> <li>- сүлжээний болон хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаарх тайлан, мэдээнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Сүлжээний болон хэрэглээний программ хангамж, техник хэрэгслийн ашиглалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, үр дагаврыг нь хариуцах;</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;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|           | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Гадаад харилцаа, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

  
(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 10 сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

24 1009

Дугаар:

427

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.10.28

Дугаар: А/50  
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024... оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

