

Шинжлэх ухаан, технологийн  
сангийн захирлын 2023 оны 10  
сарын 03 өдрийн 4/12 тоот тушаалын  
хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

#### Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

2023 оны ..дугаар сарын ..

Байгууллагын нэр:

Шинжлэх ухаан технологийн сан

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Инноваци, технологи дамжуулалт хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот 14200, Сүхбаатар  
дүүрэг, 8-р хороо, МТҮПаркийн байр, 3-  
р давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

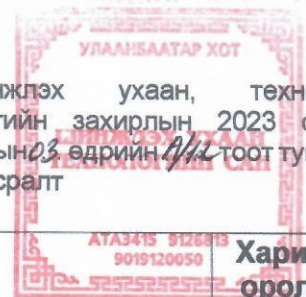
#### Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараа, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх батлагдсан стратеги төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлэхэд бэлэн болсон инновацийн бүтээгдэхүүний нэгдсэн сан үүсгэх, арилжаалах боломжийг судлах, технологи дамжуулалтын үйл явцыг төлөвлөн зохион байгуулах, хөрөнгө оруулагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах холбох

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Инновацийн бүтээгдэхүүний нэгдсэн сан бүрдүүлж, олон нийтэд таниулах, сурталчлах, сургалт зохион байгуулах;
2. Технологи дамжуулах үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, оюуны өмч, эрх, гарааны компани байгуулах талаар салбарын мэргэжилтэн, албан хаагчдад таниулах сурталчлах, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх;
3. Технологи дамжуулах, зуучлах, худалдах, нутагшуулах хэрэгцээ, хангамжийг шийдвэрлэхэд туслах, төслийн түнш олох, техникийн шийдлийг олох, дэвшилтэт технологи, тоног төхөөрөмж нэвтрүүлэх, худалдан авахад мэдээллээр хангах;
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх.

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 23 өдрийн 4/12 тоот тушаалын хавсралт



Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх боломжтой инновацийн бүтээгдэхүүний мэдээллийн судалгаа хийх, сонгох, шинэ технологи, инноваци, эрдэмтэд, судлаачдын мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах, боловсруулалт хийх, эрэлттэй мэдээллийг түгээх	Шинэ бүтээл, инновацийн бүтээгдэхүүн дамжуулах, зуучлах, үйл ажиллагаа хийгдсэн байна.	Г
	Гарааны бизнес эрхлэгчид, аж ахуйн нэгж, их дээд сургуулиудын дэргэдэх эрдэм шинжилгээний төв, эрдэмтэд судлаач, иргэдийг дэмжин ажиллаж, төрийн бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, төрөөс үзүүлэх дэмжлэгийн талаар мэдээллээр хангах, тэднийг технологи дамжуулах үйл ажиллагаанд татан оролцуулах ажлыг зохион байгуулах	Дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажилласан байгууллагын тоо	Г
	Технологи дамжуулалт, оюуны өмчийн хамгаалалт, маркетингийн чиглэлээр сургалт, сурталчилгаа, уулзалт семинар зохион байгуулах	Зохион байгуулсан сургалт, уулзалтын тоо	Г
	Олон улсын болон дотоодын инновацийн үзэсгэлэнд оролцох, туршлага судлах, зохион байгуулах	Дотоод, гадаадын инновацийн үзэсгэлэнд оролцсон байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Технологи дамжуулах, зуучлах, худалдах, нутагшуулах хэрэгцээ, хангамжийг шийдвэрлэхэд туслах, төслийн түнш олох, техникийн шийдлийг олох, дэвшилтэт технологи, тоног төхөөрөмж нэвтрүүлэх, худалдан авахад мэдээллээр хангах	Хамтран ажилласан байгууллагын тоо	Г
	Технологи дамжуулалтын явц, төслийн зах зээлийн төлөвлөгөөг боловсруулах,	Хамтран ажилласан байгууллагын тоо	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн  
сангийн захирлын 2023 оны 10  
сарын 03 өдрийн /1/2 тоот тушаалын  
хавсралт



	хэлэлцээр хийх, гэрээ байгуулах, гарын үсэг зурах, гэрээ хэрэгжих үйл ажиллагаанд арга зүй, зөвлөгөөгөөр ханган дэмжлэг үзүүлэн ажиллах		
	Улсын төсвөөс санхүүжилттай эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүн эсвэл гарааны болон үйлдвэрүйлчилгээнд нэвтрээлэх дэмжлэг авсан бүтээгдэхүүн үйлчилгээ үях үзэлд амжилттай нэвтэрсэн тохиолдолд зохих журмын дагуу роялти ашгийн хувиарлах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	Зохих журмын дагуу роялти авахаар хийгдсэн гэрээний тоо, олсон орлого	
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь өндөр гүйцэтгэлтэй биелүүлэх	Цаг тухай бүрд тогтмол	Г
	Харьяалагдах нэгж, хэлтсийн сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөний дагуу ажиллах	Төлөвлөгөөг батлуулан мөрдөж ажиллах	Г
	Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам холбогдох журмуудыг биелүүлж ажиллах	Холбогдох журмуудыг дагаж мөрдсөн байх	Г
	Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд оролцох	Цаг тухай бүрд тогтмол	Г
	Шууд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх	Үүрэг, даалгавар биелүүлсэн байх	Г
	Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллүүдийг байгууллагын цахим хуудсанд байрлуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Удирдлагыг мэдээллээр бүрэн хангах	Г
	Мэргэжлийн болон гадаад хэлний ур чадварыг дээшлүүлэх	Мэргэжлийн болон гадаад хэлний мэдлэг дээшилсэн байх	Г
	Сургалт семинар, мэргэжил дээшлүүлэх ажиллагааг дэмжих, оролцох, зохион байгуулах	Сургалт, семинар зохион байгуулагдсан байх	Г
	Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр	Байгууллагын нууцыг чанд хадгалах	Г

Шинжлэх ухаан, технологийн  
сангийн захирлын 2023 оны 10  
сарын 25 өдрийн /112/ тоот тушаалын  
хавсралт



	хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүйгээр ажиллах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Боловсруулж буй албан бичгийг найруулга зүй, зөв бичгийн дүрмийн алдаа, дутагдалгүйгээр албан хөтлөлт болон холбогдох бусад заавар, чиглэл, стандартад нийцүүлж, хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	MNS 5140-1 стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн дагуу хуулийн хугацаанд архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын саналаар баталсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу боловсруулж, архивын нэгж болгон, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	Шаардлагатай баримт бичгийг цахимжуулж БНШК-ын саналаар баталсан нэрийн жагсаалтын дагуу боловсруулж архивласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавраас дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/ - Бизнес ба удирдахуй /041/ - Эрхзүй /042/	
Мэргэшил	- Хамаарахгүй	
Туршлага	- 5-аас доошгүй жил, үүнээс төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Нэгжийн эрхлэх аливаа асуудлыг оношлох, задлан шинжлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх; - Мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулах; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Бусад.
	Манлайлах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, эерэг мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - Бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүй хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;

Шинжлэх ухаан, технологийн сангийн захирлын 2023 оны 10 сарын 02 өдрийн 1/12 тоот тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ  
АТА3415 9126813  
9019120050

- Хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;
- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;
- Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;
- Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон орон нутгийн захиргаан байгууллага;
- Шинжлэх ухааны академи, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, төв;
- Их дээд сургууль;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

..... Б.БАТ-ЭРДЭНЭ

2023 оны 09 дугаар сарын 07- ны өдөр

#### Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН САНГИЙН

ЗАХИРАЛ..... Д.ОДГЭРЭЛ

/гарын үсэг, тамга/

Байгууллагын нэр: Шинжлэх ухаан технологийн сан

Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: 1/12

2023 оны 10 дүгээр сарын 03 – ны өдөр