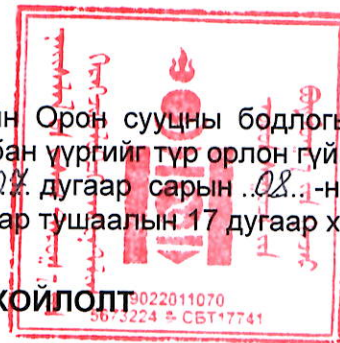


Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн
2022 оны ..08.. дугаар сарын ..08..-ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 17 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Орон сууцны дэд бүтцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Нийслэлийн өмчийн 1-р байр, Амарын гудамж, Соёлын төв өргөө Г корпус, 11 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

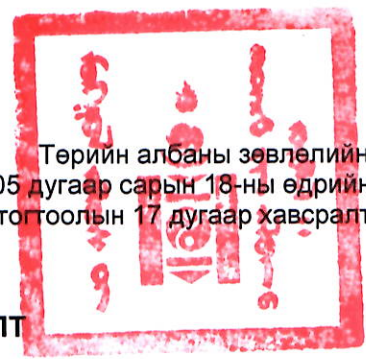
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдтэй гурван талт гэрээ байгуулах, байгуулсан гурван талт гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээтэй холбоотой маргаанд шүүхэд төлөөлөн оролцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Орон сууцны дэд бүтцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Нийслэлийн өмчийн 1-р байр, Амарын гудамж, Соёлын төв өргөө Г корпус, 11 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдтэй гурван талт гэрээ байгуулах, байгуулсан гурван талт гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээтэй холбоотой маргаанд шүүхэд төлөөлөн оролцох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, дээд байгууллагын бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тэдгээрийг боловсронгуй болгоход санал өгөх;
2.Хот, суурин газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах төслийн хүрээнд нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдтэй гурван талт гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, байгуулсан гурван талт гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээ дүгнэх;
3.Байгууллага нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж биелэлтийг тайлагнах;	Хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн, биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г
	2.Салбарын хууль, тогтоомж, бусад эрх зүйн актын төсөлд газрын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар санал өгөх, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх явцад гарч буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хууль журамд оруулах талаар санал боловсруулан удирдах албан тушаалтанд танилцуулах.	Санал өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдийн хооронд байгуулах гурван талт гэрээг хариуцан хүлээн авч бүрдлийг хангуулах, гурван талт гэрээг батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гурван талт гэрээг батлуулан бүртгэлд авсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдийн хооронд байгуулсан гурван талт гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, гэрээний үүргээ биелүүлэхийг төсөл хэрэгжүүлэгчид мэдэгдэх, шаардах ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн	Акт үйлдсэн байна.	Г



	этгээдийн хооронд байгуулсан гурван талт гэрээг цуцлах, дүгнэх;		
	4.Нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдийн хооронд байгуулсан гурван талт гэрээний үүргийн биелэлттэй холбоотой гомдол санал, маргааныг шийдвэрлэх, шүүхэд төлөөлөн оролцох;	Маргааныг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдийн хооронд байгуулсан гурван талт гэрээ болон иргэдийн үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээний хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгдсэн сантай болсон байна.	Г
	6.Төсөл хэрэгжүүлэхээр сонгосон талбай дахь газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигчид төслийн саналыг дэмжих эсэх талаар санал авах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, журамд заасан хугацаанд санал хураалтыг зохионбайгуулсан байна.	Т
	7.Төслийн байршлаар тогтоогдсон талбайд улиралд нэгээс доошгүй удаа хяналт тавих төлөвлөгөө батлуулах, төлөвлөгөөний дагуу хяналтын үйл ажиллагааг хяналтын хуудсаар баримтжуулан тайлагнах;	Хяналт шалгалт хийж тайлагнасан байна.	Т
	8.Төсөлд оролцогч, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага, аж ахуйн нэгжид мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах, мэдээллээр хангах.	Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Төрийн албаны стандарт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журам, стандартын дагуу албан хэргийг хөтлөх, архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах.	Нууц хадгалсан, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - цахилгааны инженер /071309/; - барилгын инженер /073204/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орон сууцны дэд бүтцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

..... / П.ДАШРИНЧИН /

2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр

5673224 СБТ17741

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 18

Дугаар: 370

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022-07-08

Дугаар: 01/13

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Г.ГАНХҮҮ/

2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр

