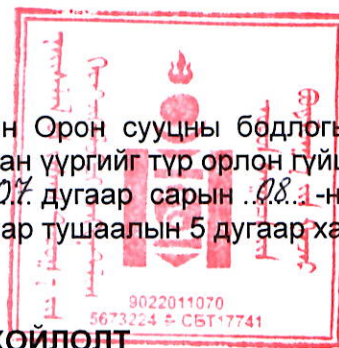


Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн 2022 оны ..07 дугаар сарын ..08..-ны өдрийн А/ХЗ дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

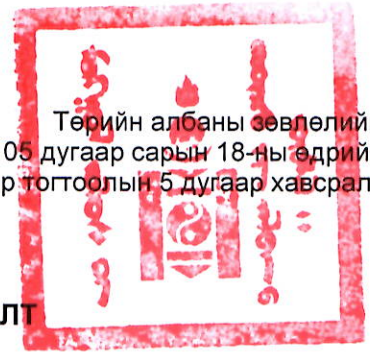
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, үр дүнг үнэлэх, дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

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

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, үр дүнг үнэлэх, дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын болон бусад хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үр дүнг тайлагнах, байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- 2.Бодлогын бичиг баримт, дээд газрын тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
- 3.Даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, бусад хэлтэстэй хамтарч ажиллах;
- 4.Байгууллага нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах төлөвлөгөө батлуулан, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг хийж, дүгнэлт гаргах удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалт хийсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын дүнд тулгуурлан гүйцэтгэлийн талаарх бодитой мэдээллээр удирдлагыг хангах, гарсан зөвлөмжийг холбогдох хэлтсүүдэд хүргүүлэх;	Бодитой судалгаа, мэдээ мэдээлэлд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын зорилго, зорилт, дотоод журам, заавар дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, газрын даргын тушаалын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх;	Хяналт шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан хаагчдын цаг ашиглалт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд үнэлгээ өгөх;	Хяналт шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	6.Газрын үйл ажиллагаа, төсөв санхүү, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт-шинжилгээ хийх, зөвлөмж хүргүүлэх;	Хяналт шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х



	7.Дотоод хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зөрчил, дутагдлын талаар шалтгаан нөхцлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан албан хаагчид хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;	Гарсан зөвлөмжийг холбогдох хэлтсүүдэд хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Хэлтэс, нэгжээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох албан хаагчийн ажлыг шалгах танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;	Хяналт шалгалтад шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	9.Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	10.Байгууллагын үндсэн зорилго, зорилтыг хангахын тулд гүйцэтгэлийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хариуцлагын тогтолцоог сайжруулах санал гаргах, эрсдлийн удирдлагаар хангах.	Эрсдэлийн удирдлагаар хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнг нэгтгэн, удирдлагад танилцуулах;	Явцын болон эцсийн тайланг заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Дээд газраас хийгдсэн хяналт шалгалтын дагуу ирүүлсэн акт, зөвлөмжийн биелэлтэд үнэлгээ хийх;	Зөвлөмжийн биелэлт хангагдсан байна.	Х
	3.Төлөвлөгөөт ажил, дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавьж, үр дүнд нь үнэлгээ дүгнэлт гаргах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүнд үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Даргын зөвлөлийн ажиллах журмыг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Журам батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Даргын зөвлөлийн хуралдааныг дэгийн дагуу зохион байгуулах, хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;	Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	Г
	3.Хяналтын хорооны хурлаар хэлэлцүүлэх асуудалд хяналт тавих, хэлэлцүүлэх асуудлын хүрээнд зөвлөн туслах;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г



	4.Төрөөс орон сууцны талаар баримтлах бодлого, Улаанбаатар хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, орон сууцны хорооллын хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу дахин төлөвлөлтийн хүрээнд орон сууцны хангамжийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, бусад хэлтэс нэгжүүдтэй хамтарч ажиллах.	Хэрэгжилтийг хангуулж ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр 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

II.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /0311/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041305/. 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх. 	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

- Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын дарга
- Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-9.

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

9022011070
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: 4143
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /Г.ГАНХҮҮ/

2022 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр

