

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн
369 дүгээр тогтоолын гуравдугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Багатойруу 1,
Хөвсгөл нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Өмчийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын эзэмшилд буй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, шинээр олж авсан хөрөнгийг бүртгэлжүүлэх, орон нутгийн өмчийн мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын эзэмшилд буй эд хөрөнгийн эзэмшил, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, захиран зарцуулах асуудлыг хууль журмын дагуу зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
2. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын шинээр олж авсан хөрөнгийг нийслэлийн өмчийн бүртгэлд буюу эзэмшигч байгууллагын балансад тусгах ажлыг холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
3. Өмчийн мэдээллийн сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын удирдлагатай “Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх” гэрээ байгуулах, биелэлтийг дүгнэх, зөрчлийг арилгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Нийслэлийн өмчид бүртгэлээр тавих хяналт сайжирч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын түвшин нэмэгдэнэ.	Х, Ш
	2. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын хөрөнгө худалдан авах, үндсэн хөрөнгө акталж данснаас хасах, балансаас балансад болон данснаас дансанд шилжүүлэх ажлыг холбогдох хууль журмын дагуу удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Нийслэлийн өмчид тавих хяналт, эмх цэгц сайжирч, хөрөнгийн өгөөж нэмэгдэнэ.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлд хийгдэх хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний судалгааг гаргах, төсөвт байгууллагуудад эзэмшүүлэх хөрөнгө оруулалтын ажлын баримт бичгийг татан авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Захиалагч байгууллагуудаас төсөл арга хэмжээний техникийн бичиг баримт цаг тухайдаа ирж, бүртгэсэн хөрөнгийн дүн нэмэгдэнэ.	Х, Ш

	2.Захиалагч, төсөл хэрэгжсэн байгууллагуудын хүсэлтийн дагуу шинээр бий болсон барилга байгууламж, тээврийн хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг холбогдох хууль, журмын дагуу нийслэлийн өмчид бүртгэх ажилд хяналт тавих;	Нийслэлийн өмч нэмэгдэнэ.	Т, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өмчийн мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах, удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах ажилд хяналт тавих;	Өмчийн мэдээллийн систем хэвийн ажиллаж, үнэн зөв мэдээллээр хангагдана.	Т, Х
	2.Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн талаар хүсэлт ирүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдэд лавлагаа олгох ажилд хяналт тавих;	Хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тооцох, тайлагнах, мэргэжилтнүүдийн ажил үүргийн хуваарийг боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хяналт тавих, дүгнэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын UBERP системээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх ажилд хяналт тавих;	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х, Ш
	3.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг хэлтсийн мэргэжилтнүүдэд	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г, Х



	<p>мөрдүүлэх, үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтаа байгууллагын архивд хуулийн хугацаанд шилжүүлэх ажилд хяналт тавих, удирдлагаар хангах;</p>		
	<p>4. Удирдлагаас тус хэлтэст цаг үеийн шаардлагаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.</p>	<p>Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдана.</p>	<p>Т, Г, Х</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -бизнесийн удирдлага (041301); -санхүү (041201); -эрх зүй (0421). 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, чиглүүлэх, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг манлайлан үлгэрлэх; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр эсхүл тухайн бараа, ажил үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан Бусад харилцах субъект:



удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн 1;
 - мэргэжилтэн 8;
- Нийт 9.

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Б.Батбаяр)

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22.05.21

Дугаар 369

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: А/245

ДАРГА

(Гарын үсэг)



/М.БАЯРАА/
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

