

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн
369 дүгээр тогтоолын дөрөвдүгээр 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 хяналт, ашиглалт, дотоод
аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын
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

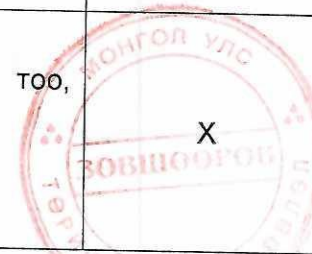
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын бодлогын хэрэгжилт, байгууллагын чиг үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, нийслэлийн өмчийг түрээсийн гэрээгээр эзэмшүүлэх болон нийслэлийн өмчийг эзэмшин үйл ажиллагаа явуулж байгаа хуулийн этгээдийн өмч, хөрөнгийн эзэмшилт ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах үүднээс хуулийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, зөрчил, маргааныг зохицуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, бодлого, байгууллагын чиг үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал, зөвлөмж гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 2.Нийслэлийн өмчийг түрээсийн гэрээгээр эзэмшүүлэх болон нийслэлийн өмчийн эзэмшил, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах үүднээс хяналт шалгалт хийх, нийслэлийн өмчтэй холбогдон гарсан зөрчил, маргааныг зохицуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Газар, хэлтэс, албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод аудит, хяналт шалгалт хийж, гарсан зөрчил, алдаа, дутагдлыг байгууллагын удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 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.Байгууллагад ирсэн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажилд хяналт тавих, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн тоо, чанар, дүгнэлт	Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (KPI)-ээр үнэлэх ажлын төлөвлөгөө гарган шалгуур үзүүлэлтийн мэдээ мэдээллийг холбогдох хэлтсүүдээс авч нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх ажилд хяналт тавих, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт дээшилсэн хувь	Х
	3.Хэлтэс, нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод аудит, хяналт шалгалт хийж, удирдлагад танилцуулан, гаргасан зөрчил, алдаа дутагдлыг арилгах, зөвлөмж, даалгавар өгөх;	Газрын дотоод ажил сайжирсан хувь	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн өмчийг түрээсийн гэрээгээр эзэмшин үйл ажиллагаа явуулж байгаа хуулийн этгээдийн өмч, хөрөнгийн эзэмшилтэд эрх хэмжээний хүрээнд хяналт шалгалт хийх, тайлагнах;	Чадамжтай түрээслэгчийн тоо, чанар	Х



	2.Төрийн болон өмчийн бусад хэлбэрийн аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд түрээсээр эзэмшиж буй нийслэлийн өмчийн барилга байгууламжид хийх хөрөнгө оруулалтын зөвшөөрөл олгох, хянан баталгаажуулах ажлыг журамд заасны дагуу зохион байгуулах;	Хөрөнгө оруулалтын зөвшөөрөл олгосон ажлын тоо	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн өмчийг эзэмшин үйл ажиллагаа явуулж байгаа хуулийн этгээдийн өмч хөрөнгийн эзэмшилт, өөрчлөлт, захиран зарцуулалт, ашиглалт, хамгаалалтад эрх хэмжээний хүрээнд хяналт шалгалт хийн, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;	Хяналт шалгалтад хамруулсан байгууллага, объектын тоо, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар зохион байгуулсан арга хэмжээний биелэлтийн хувь	X
	2.Эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын хурлыг зохион байгуулах, хөрөнгийн хөдөлгөөний асуудлыг судлан хуралд санал оруулах, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөний комиссын хурлын тоо, чанар	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	X, Г
	2.Хэлтсийн албан хаагчдын улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, биелэлтийг үнэлж дүгнэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хувь	Г
	3.Өмч хувьчлалын дуудлага худалдаанд хяналт тавих;	Дуудлага худалдаа тавьсан хяналтын тоо, чанар	X
	4.Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар эрх шилжүүлэн ирсэн худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулагдсан тоо	X
	5.Нийслэлийн Засаг даргаас эрх шилжүүлсэн хөрөнгө оруулалтын ажилд захиалагчийн хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулалтын ажилд захиалагчийн хяналт тавьсан тоо	X
	6.Холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран Үдийн цай хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөтөлбөрийн үр нөлөө дээшилсэн хувь	X

	7.Байгууллагын тайлан балансад бүртгэлтэй барилга байгууламжийн эзэмшилт, ашиглалтад хяналт тавих;	Өмчийн ашиглалт сайжирсан хувь	Х
	8.Нийслэлийн өмчтэй холбогдон гарсан зөрчил маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагад хянан шийдвэрлэхэд итгэмжлэл олгогдсон тохиолдолд төлөөлөн оролцох, шүүхэд тайлбар, холбогдох нотлох баримт гаргаж өгөх, учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;	Шүүх, хуулийн байгууллагад хянагдаж байгаа хэргийн чанар	Х
	9.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөх нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын UBERP системээр ирсэн албан бичиг болон өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;	Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн тоо, хувь	Х, Г
	10.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтыг Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу шилжүүлсэн баримтын тоо	Г
	11.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх.	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдана.	Г

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); -санхүү (041201); -менежмент (041303); -эрх зүй (0421); -барилгын инженер (073204).
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - хяналт шалгалтын чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.
	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, чиглүүлэх, удирдах;



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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"> - 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.



	<p>чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.</p>
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - ахлах мэргэжилтэн 1; - мэргэжилтэн 7; Нийт 8.</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u> - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - иргэн, хуулийн этгээд.</p>
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Гарын үсэг) (Б.Батбаяр) 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 03 16 Дугаар 365</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: А/245 ДАРГА (Гарын үсэг) 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр</p>	<p>(Гарын үсэг) /М.БАЯРАА/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>
--	--

