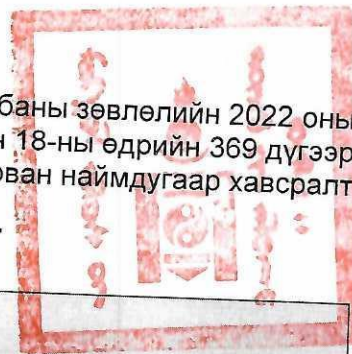


Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны  
05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 369 дүгээр  
тогтоолын арван наймдугаар хавсралт



## 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:

Бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын эзэмшилд буй эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, захиран зарцуулах асуудлыг холбогдох хууль журмын дагуу хэрэгжүүлэх, төрөл бүрийн эх үүсвэрээр шинээр олж авсан эд хөрөнгийг бүртгэлжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын удирдлагатай “Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ” байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах;
2. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийг хууль журмын дагуу гүйцэтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
3. 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;	Нийслэлийн өмчид бүртгэлээр тавих хяналт сайжирч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын түвшин нэмэгдэнэ.	Г
	2. Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээний биелэлтийг жил бүр дүгнэх, хариуцсан дүүргийн нэгтгэл, илтгэх хуудсыг боловсруулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар арга хэмжээ авах;	Нийслэлийн өмчид бүртгэлээр тавих хяналт сайжирч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын түвшин нэмэгдэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын үндсэн хөрөнгө худалдан авах, барилга, тээврийн хэрэгслээс бусад эд хөрөнгийг акталж данснаас хасах, данснаас дансанд шилжүүлэх асуудлыг журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Нийслэлийн өмчид тавих хяналтын нэг хэсэг болж, өмчийн эмх цэгц сайжирч, хөрөнгийн өгөөж нэмэгдэнэ.	Г
	2. Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудад шинээр бий болсон барилга байгууламж, тээврийн хэрэгслийг бүртгэн авах, балансаас балансад шилжүүлэх асуудлыг журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг хүртэж, хөрөнгийн ашиглалт сайжирна.	



	3.Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын өмчит төсөвт байгууламжийг данснаас хасах асуудлыг журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;	Өмчийн бүртгэл, хяналт сайжирна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын ERP системээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх ажилд хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр гаргаж, биелэлтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Өмчийн харилцаатай холбоотой Улсын Их Хурал, Засгийн газар, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг дарга, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, "Байгууллагын дүрэм"-ээр хүлээсэн үүрэг, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтаа байгууллагын архивд хуулийн хугацаанд шилжүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас цаг үеийн шаардлагаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, цаг үеийн ажилд оролцох.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдэнэ.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -бизнесийн удирдлага (041301); -санхүү (041201); -эрх зүй (0421).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 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:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВДӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(Гарын үсэг) **Б.Батбаяр**

Шийдвэрийн огноо **22 05 18**

2022 оны **6** дугаар сарын **20**-ны өдөр

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

