

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

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний 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 тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, дээд газрын шийдвэр, байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, санал гаргах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын бодлого хууль, тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
2. Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал гаргах;
3. Хууль тогтоомж 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. Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг дарга, газрын даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Эрх зүйн харилцаа сайжирна.	Т
	2. Байгууллагын дүрэм, журам, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн актад оруулах нэмэлт өөрчлөлтөд санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Эрх зүйн актад саналаа тусгуулсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагад ирсэн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Гүйцэтгэлийн үр дүн сайжирна.	Г
	2. Дүн шинжилгээний дүгнэлт саналыг байгууллагын Удирдлагын зөвлөл хуралд танилцуулах;	Санал, дүгнэлтийн дагуу зөрчил дутагдал арилсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. 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;	Шалгуур үзүүлэлтийн үр дүн дээшилнэ.	



2.Нийслэлийн өмчийг эзэмшин үйл ажиллагаа явуулж байгаа хуулийн этгээдийн өмч хөрөнгийн эзэмшилт, өөрчлөлт, захиран зарцуулалт, ашиглалт, хамгаалалтад эрх хэмжээний хүрээнд шалгалт хийн, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;	Нийслэлийн өмчийн зөрчил буурна.	Т
3.Эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцах комиссын хурлаар оруулах хөрөнгийн санал хянах;	Бүртгэлээр тавих хяналт сайжирна.	Г
4.Нийслэлийн өмчийн түрээслэгчийг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Чадавх бүхий түрээслэгч шалгарна.	Г
5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, маргааныг судлах, холбогдох шийдвэр гаргуулах;	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэгдэнэ.	Г
6.Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллах, үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт материалыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Төрийн албаны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -санхүү (041201); -бизнесийн удирдлага (041301); -барилгын инженер (073204).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай,

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<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	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлийн сургалтад хамрагдсан байх; - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх 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:

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын 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, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

(Гарын үсэг) *Б.Волгар*

Шийдвэрийн огноо **22 05 18**

2022 оны **06** дугаар сарын **20** -ны өдөр

Дугаар **369**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: *A/245*

ДАРГА *[Signature]*
(Гарын үсэг)

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

2022 оны **06** дугаар сарын **20** -ны өдөр

