



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:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн өмч хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, орон нутгийн өмчийн ашиглалт, үр ашгийг дээшлүүлэх, өмчийн менежментийг боловсронгуй болгох, шинээр бий болсон өмч хөрөнгийг хүлээн авах, бүртгэх, дүүргийн хэмжээнд өмчийн судалгаа хийх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орон нутгийн өмч хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

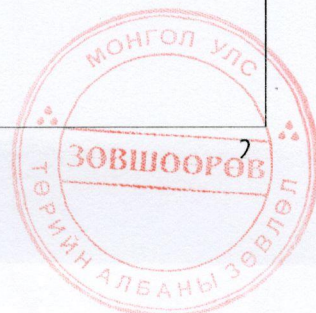
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, орон нутгийн өмчийн ашиглалт, үр ашгийг дээшлүүлэх, өмчийн менежментийг боловсронгуй болгох, шинээр бий болсон өмч хөрөнгийг хүлээн авах, бүртгэх, дүүргийн хэмжээнд өмчийн судалгаа хийх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
- 2.Орон нутгийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын өмчийн тооллого, тооцоо бодолт, ашиглалтад хяналт тавих, үр ашгийг дээшлүүлэх, өмчийн менежментийг боловсронгуй болгох ажлын хэрэгжилтийг судлах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 3.Шинээр бий болсон өмч хөрөнгийг хүлээн авах, бүртгэх, тайланд тусгуулах.
- 4.Дүүргийн хэмжээнд өмчийн талаарх бүртгэл, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, удирдлага, олон нийтийг мэдээллээр хангах.
- 5.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 <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн болон бусад хууль тогтоомжийг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад сурталчлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тооллогын үр дүнг хянан үзэж бүртгэл, тооцоо бодолт, ашиглалтыг сайруулах талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, өмчийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, өмчийн тооллогыг хуулийн дагуу үр дүнтэй зохион байгуулах;	Орон нутгийн өмч хөрөнгө нэмэгдэж, ашиглалт үр өгөөж сайжирсан байна.	Г
	2.Өмч эзэмшилтийн гэрээ, орон нутгийн өмчийн аж ахуй нэгжийн өмч хамгаалах комиссын бичиг баримтын бүрдүүлэлтэд нэгдсэн стандарт нэвтрүүлж, өмч ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг боловсронгуй болгох талаар хийж хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан холбогдох байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулан хяналт тавьж ажиллах;	Орон нутгийн өмч хөрөнгө нэмэгдэж, ашиглалт үр өгөөж сайжирсан байна.	Г, Х



	3.Төсвийн байгууллагын өмч хамгаалах комиссын ажлыг тогтворжуулах, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Орон нутгийн өмч хөрөнгө нэмэгдэж, ашиглалт үр өгөөж сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчид шилжиж ирсэн болон шинээр бий болсон өмч хөрөнгийн явцад хяналт тавин дууссаны дараа журмын дагуу акт үйлдэн хүлээн авах, бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Өмч хөрөнгийн ашиглалт сайжирч, үр өгөөж дээшилсэн байна.	Г
	2.Шинээр бий болсон өмч хөрөнгийг паспортжуулан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэн шийдвэрлүүлэх, хариуцагч, ашиглагч байгууллагуудад хүлээлгэн өгч хяналт тавих ажиллах;	Өмч хөрөнгийн ашиглалт сайжирч, үр өгөөж дээшилсэн байна.	Г, Х
	3.Зах зээлийн үнийн судалгаа хийж удирдлага, болон холбогдох хэлтэс албадыг мэдээллээр хангах.	Мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хэмжээнд бүртгэл, судалгааг хийж, орон нутгийн өмчийг нэмэгдүүлэх, хамгаалах, ашиглалтыг сайжруулах талаар гаднын орны туршлага болон өөрийн орны онцлог нөөц бололцоонд тулгуурласан судалгаа шинжилгээ хийх;	Өмч хөрөнгө нэмэгдэж, ашиглалт үр өгөөж сайжирсан байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчийн талаарх мэдээ мэдээллээр удирдлага, олон нийтийг шуурхай хангах.	Олон нийт шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /041201/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, 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"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, 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 дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.



Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - бусад.
-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...../Б.МӨНГӨНСҮХ/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10

Дугаар: 219

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/06/28

Дугаар: 01454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА...../П.БАЯНБААТАР/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

