



## 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

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрэлтүүлэг, рекламн байгууламж, СӨХ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Сууц өмчлөгчдийн нийтийн аж ахуйн холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дундын өмчийн эд хөрөнгийг хамгаалах, холбогдох байгууллагатай хамтран нийтийн аж ахуйн асуудлыг шийдвэрлэх, сууц өмчлөгчдийн холбоодын үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих 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

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрэлтүүлэг, рекламн байгууламж, СӨХ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Сууц өмчлөгчдийн нийтийн аж ахуйн холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дундын өмчийн эд хөрөнгийг хамгаалах, холбогдох байгууллагатай хамтран нийтийн аж ахуйн асуудлыг шийдвэрлэх, сууц өмчлөгчдийн холбоодын үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол улсын үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, төр засгийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 3.Дундын өмчийн эд хөрөнгийг хамгаалах, сууц өмчлөгчдийн холбоодын үйл ажиллагаанд удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;
- 4.Нийтийн эзэмшлийн болон дундын өмчлөлийн дулаан, хүйтэн, бохир усны инженерийн байгууламжийн шугамын ашиглалт, засвар, шинэчлэлтийг холбогдох байгууллагатай шийдвэрлэх;
- 5.Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай, байшин болон гэр хорооллын гудамж талбайг иж бүрэн ногоон байгууламжтай болгож иргэдийг аюулгүй орчинд амьдрах бололцоог бий болгох;
- 6.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.Монгол улсын үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, төр засгийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, ард иргэдэд сурталчлан таниулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад сурталчлан таниулж, үр дүнг тайлагнан ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Холбогдох хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах биелэлтэд хяналт тавих.	Сууц өмчлөгчдийн холбоодын үйл ажиллагаа жигдэрнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тооцоо судалгааны хүрээнд дундын өмчийн эд хөрөнгийг засах, сайжруулах, их засвар хийх талаар холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэн шийдвэрлүүлж, хяналт тавих;	Дундын өмчийн эд хөрөнгийг засаж, сайжруулсан байна	



	2.СӨХ-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, тэдгээрийг бодлогын хүрээнд удирдлага, арга зүйгээр хангах, дундын өмчийн эд хөрөнгийн засвар үйлчилгээг тогтмол хийлгэх.	СӨХ-ийн үйл ажиллагаа сайжирч, иргэдийн эрүүл, аюулгүй тохилон орчинд амьдрах нөхцөл хангагдана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн инженерийн шугам сүлжээ, дулаан, хүйтэн усаар хангах үйл ажиллагаа, засвар үйлчилгээнд хөндлөнгийн хяналт тавих;	Иргэдийн эрүүл, аюулгүй тохилог орчинд амьдрах нөхцөл хангагдана.	Г
	2.Дүүргийн орон сууцны байруудын дээвэр, шугам сүлжээ цахилгаан шат, фасад засварын судалгааг гаргах.	Иргэдийн эрүүл, аюулгүй тохилог орчинд амьдрах нөхцөл хангагдана.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай, орон сууц, гэр хорооллын дундах гэрэлтүүлгийн судалгаа, зураг төсвийг гарган ажиллах, тайлагнах;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Г
	2.Гудамж, талбайг гэрэлтүүлэгтэй болгож иргэдийн ажиллаж амьдрах аюулгүй орчныг бүрдүүлж, нийтийн эзэмшлийн зам талбайн гэрэлтүүлгийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
6 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, гомдлыг 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
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			



Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- цахилгаан эрчим хүч /0713/;</li> <li>- ус судлал /052202/;</li> <li>- ус хангамж, ариутгах татуургын инженер;</li> <li>- архитектур ба барилга, угсралт /073/.</li> </ul>	
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 цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- 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>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</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, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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

..... Н.ХАНГАЙ

2022 оны 08 дугаар сарын 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 02 0624

Дугаар: 447

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022/08/15

Дугаар: А/188

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА



/П.БАЯНБААТАР/

2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдөр

