

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
369 дүгээр тогтоолын хоёрдугаар 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 менежментийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өмчийн менежментийн 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:

Өмчийн тухай хууль, тогтоомж бодлогын хэрэгжилтийг хангах, нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд менежмент хэрэгжүүлэх, өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, өмчийн үр ашиг, өгөөжийг нэмэгдүүлэх, нийслэлийн өмчийг хувьчлах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Өмчийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Нийслэл дүүргийн аж ахуйн тооцоот болон төсөвт үйлдвэрийн газар, нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд өмчийн менежментийн бодлого хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Нийслэлийн төсвийн орлого бүрдүүлэх (ногдол ашиг) ажлыг удирдан зохион байгуулах;
4. Хууль, тогтоомжийн хүрээнд Өмч хувьчлалын ажлыг зохион байгуулж, төсвийн орлого (өмч хувьчлалын орлого) бүрдүүлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
5. 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. Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдэд нийслэлийн өмчийн менежмент хэрэгжүүлэхтэй холбогдолтой эрх зүйн бичиг баримт боловсруулах, шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;	Менежментийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин бий болно.	Г, Х
	2. Өмчийн менежментийн бодлогыг хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийслэлийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар, төсвийн байгууллагуудын удирдлагатай “Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх” гэрээ байгуулах, биелэлтийг дүгнэх, зөрчлийг арилгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Нийслэлийн өмчид бүртгэлээр тавих хяналт сайжирч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын түвшин нэмэгдэнэ.	Х, Ш
	2. Нийслэлийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газруудын эдийн засгийн үр дүнг дээшлүүлэх зорилтыг хянан баталгаажуулж, захирлуудтай “Контракт” байгуулах, дүгнэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулан эдийн засгийн үр дүн дээшлэн, Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газруудын захирлуудын үүрэг хариуцлага нэмэгдэнэ.	Х, Ш

	3.Нийслэлийн өмчийн оролцоотой болон нийслэлийн өмчит байгууллагын Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Удирдах зөвлөлийн гишүүнийг томилох, чөлөөлөх, асуудлыг нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар шийдвэрлүүлэх үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Үйлдвэрийн газрын засаглал сайжирч, нийслэлийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжинэ, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавина.	Г, Х
	4.Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийг шинээр байгуулах, өөрчлөн зохион байгуулах, татан буулгах, хамтарсан аж ахуйн нэгж байгуулах саналыг хянан, холбогдох шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Өмчийн менежмент сайжирна.	Г, Х
	5.Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг данснаас хасах, балансаас балансад болон данснаас дансанд шилжүүлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нийслэлийн өмчид тавих хяналт, эмх цэгц сайжирч, хөрөнгийн өгөөж нэмэгдэнэ.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн өмчит болон нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдээс нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлэх ногдол ашгийн хувь хэмжээг тогтоох асуудлыг нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийслэлийн төсөвт төвлөрүүлэх ногдол ашгийн тооцоо гарсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Ногдол ашгийг төсөвт төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төсвийн орлого нэмэгдэнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жил бүрийн нийслэлийн өмчөөс хувьчлах хуулийн этгээд, эд хөрөнгийн жагсаалтыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Нийслэлийн өмчийн үр ашиг сайжирч, төсвийн орлого нэмэгдэнэ.	Т, Г
	2.Нийслэлийн өмчөөс	Төсвийн орлого	Т, Г



	хувьчлах хуулийн этгээд эд хөрөнгийг хувьчлах үйл ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу зохион байгуулж, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавина;	нэмэгдэнэ.	
	3.Нийслэлийн өмч хувьчлалын комиссын хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө боловсруулах, хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг албажуулах ажилд хяналт тавина;	Өмч хувьчлалын ажлыг нээлттэй, ил тод, иргэдэд чиглэсэн байна.	Т, Х
	4.Жил бүрийн нийслэлийн өмчөөс хувьчлах хуулийн этгээд, эд хөрөнгийн жагсаалтыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Нийслэлийн өмчийн үр ашиг сайжирч, төсвийн орлого нэмэгдэнэ.	Т, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тооцох, тайлагнах, мэргэжилтнүүдийн ажил үүргийн хуваарийг боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хяналт тавих, дүгнэх ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийн ажлыг байгууллагын удирдлагуудад тайлагнах;	Төрийн албаны үйлчилгээний чанар сайжирна.	Г, Х
	4.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, холбогдох мэргэжилтэд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдаж, иргэдийн өргөдөл, гомдол шийдвэрлэгдэнэ.	Г



	5. Үйл ажиллагааны явцад үүссэн бичиг баримтыг Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх, ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
--	--	--	---

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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>-нягтлан бодох бүртгэл (041101);</li> <li>-санхүү (041201);</li> <li>-бизнесийн удирдлага (041301);</li> <li>-иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж (0732).</li> </ul>	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, зарчимч шаардлага тавих;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, чиглүүлэх, удирдах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <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 дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг манлайлан үлгэрлэх;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр эсхүл тухайн бараа, ажил үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх;</li> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ахлах мэргэжилтэн 2;</li> <li>- мэргэжилтэн 7;</li> </ul> <p>Нийт 9.</p>	<p>өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	--

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>(Гарын үсэг) <i>Б.Батбаяр</i></p> <p>2022 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>20</i> ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо <i>22 05 20</i></p> <p>Дугаар <i>389</i></p>
--	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо .....</p> <p>Дугаар: <i>A1245</i></p> <p>ДАРГА <i>[Signature]</i></p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>20</i> ны өдөр</p>		<p><i>/М.БАЯРАА/</i></p> <p>(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>
--	--	--

