

Улаанбаатар хотын Ерөнхий
менежерийн 2023 оны 25 дугаар
сарын 26 ны өдрийн 1/143 дугаар
тушаалын 24 дүгээр 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:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Хяналт, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хот, нийтийн аж ахуйн чиглэлээр хэрэгжүүлэх хяналтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөлт, тайлагналт, албанд хамаарах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, дотоод ажлын төлөвлөлтийн гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
02-ны өдрийн 153 дугаар
тогтоолын 24 дүгээр 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:

Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Хяналт, үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди
ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хот, нийтийн аж ахуйн чиглэлээр хэрэгжүүлэх хяналтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөлт, тайлагналт, албанд хамаарах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, дотоод ажлын төлөвлөлтийн гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, албанд хамаарах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, Ерөнхий менежерийн зөвлөлийн хуралд танилцуулах, тайлан мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх, тайлагнах;

2.Хот нийтийн аж ахуй, дэд бүтэц, хүнс худалдаа үйлчилгээ, хог хаягдлын менежмент, орчны бохирдлын асуудлууд, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт шалгалт хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөж, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг арга зүйгээр хангах;

4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албанд хамаарах бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх календарчилсан хуваарь гаргаж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Батлуулсан баримтын тоогоор илэрхийлэгдсэн байна.	Г
	2.Албанд хамаарах бодлогын баримт бичгүүдийн шийдвэрийн хэрэгжилтэд холбогдох журмын дагуу хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, ХЕМ-ийн зөвлөлийн хуралд танилцуулж, тайланг НЗДТГ-т хугацаанд нь хүргүүлэх;	Хяналт шинжилгээ хийсэн тоо, баримт бичгийн тоогоор байна.	Г
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд явцын болон гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, саналыг хотын Ерөнхий менежерийн зөвлөлийн хуралд танилцуулж, тайланг НЗДТГ-т хугацаанд нь хүргүүлэх.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан хяналт шинжилгээ хийх давтамжын тоогоор илэрхийлэгдэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн эрх зүйн /дүрэм, журам/ болон арга зүйн баримт бичиг боловсруулж батлуулах, мөрдүүлэх;	Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан баримт бичгийн тоо байна.	

	2.Албаны хот нийтийн аж ахуйн асуудал хариуцсан хэлтэс, хот нийтийн аж ахуйн чиглэлийн харьяа газар, нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн үүрэг, гэрээт байгууллагуудын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд болон хууль тогтоомж, дүрэм журам, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд бодлого, үр дүнд суурилсан хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Хот нийтийн аж ахуйн чиглэлийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, гэрээний үүргийн хэрэгжилтийг хангуулж, ажлын үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авсан байх.	Т,Х
	3.Аливаа хяналт шалгалтын ажлын мөрөөр үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, дүгнэлт бүхий илтгэх хуудас, зөвлөмж зэрэг холбогдох баримт бичиг боловсруулах, хянах, санал дүгнэлтийг Хотын Ерөнхий менежерт танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах.	Санал, дүгнэлтийг танилцуулж, удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж, хурлаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн жил, хагас жил, улирал, сар, 7 хоногийн төлөвлөлт тайлагналтыг нэгтгэх, хянах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Хяналт тавьж, арга зүйн дэмжлэгээр хангасан байна.	Г
	2.Тухайн онд хэрэгжүүлэх хяналт шалгалт, хяналт шинжилгээ үнэлгээний ажлын дэд төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж батлуулах, нэгтгэн тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж тайлагнасан байна.	Г
	3.Хэлтсийн албан хаагчдыг арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах, ажил үүргийг уялдуулан зохион байгуулах.	Арга зүй зохион байгуулалтаар хангасан ажилтны тоо байна.	Г
	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцооны хувиар хэмжигдсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Төлөвлөгөө, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар илэрхийлэгдсэн байна.	Г
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмын дагуу хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавих;	Иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Архивт тогтоосон хугацаанд журмын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Г
	6.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.	Төрийн албаны зарчим биелэгдсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042101, 042103/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305-041307/.		

Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- 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	- 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 орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;

		- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт, үнэлгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... *Н.Отгонбаяр*

2023 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23 05 02**

Дугаар: **153**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2023.05.26

Дугаар: **А/143**

(тамга/тэмдэг)

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР БӨГӨӨД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА *М.БАЯРАА*

2023 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдөр