

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:

..... аймгийн
Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Өмчийн хяналт шалгалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

..... аймгийн сумын
..... баг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

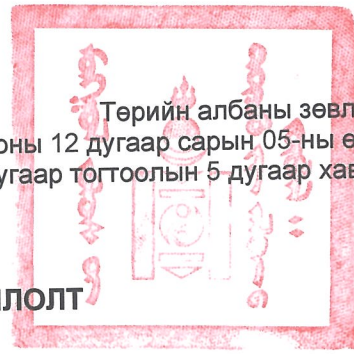
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад тавих мэргэжлийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнах, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээлэл оруулах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн
527 дугаар тогтоолын 5 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

..... аймгийн
Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өмчийн хяналт шалгалт хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

..... аймгийн сумын
..... баг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад тавих мэргэжлийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнах, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээлэл оруулах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

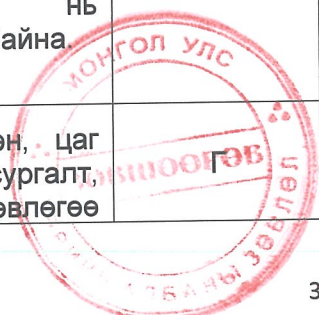
Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;
2. Орон нутгийн өмчийн ашиглалт, захиран зарцуулалтад гүйцэтгэлийн болон баримтын байцаан шалгалтыг гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;
3. Орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад системийн хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

| 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.Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах; | Хууль, эрх зүй, холбогдох журам, шаардлагад нийцсэн, үндэслэл бүхий байна. | Г |
| | 2.Холбогдох хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга болон бусад эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, журам, дүрмийн зүйл, заалт, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх; | Хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, бодитой тайлагнасан байна. | Г |
| | 3.Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас орон нутгийн өмчлөгчийн эрх, өмчийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтын талаар зохион байгуулсан ажил, үр дүн, орон нутгийн өмчийн үр ашгийн талаар тавих тайлан, мэдээлэл бэлтгэх; | Хууль тогтоомж, журам, зааварт нийцсэн, дүн шинжилгээнд тулгуурласан байна. | Г |
| | 4.Орон нутгийн өмчийн асуудлаар удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтныг мэргэжлийн зөвлөгөө, цаг үеийн мэдээллээр хангаж, гаргах шийдвэр, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх; | Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээлэл, зөвлөгөө өгсөн байна. | Г |
| | 5.Төрийн болон орон нутгийн | Хуульд нийцсэн, цаг | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх. | үеэ олсон сургалт, мэдээлэл хийж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна. | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагаанд баримтын иж бүрэн шалгалт хийж, үр дүнг танилцуулах; | Хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хийж, дүнг хугацаанд нь танилцуулсан байна. | Г |
| | 2.Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийж, үр дүнг танилцуулах; | Хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хийж, дүнг хугацаанд нь танилцуулсан байна. | Г |
| | 3.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд хийсэн хяналт шалгалтын үр дүнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлтэд гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт хийж, үр дүнг танилцуулах; | Хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хийж, дүнг хугацаанд нь танилцуулсан байна. | Г |
| | 4.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах, шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, санхүүгийн сахилга батыг хэвшүүлэх, эрсдэлийг бууруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулж хүргүүлэх; | Санал зөвлөмж нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна. | Г |
| | 5.Хяналт шалгалтын талаарх мэдээллийг тухай бүр хяналт шалгалтын бүртгэлийн нэгдсэн санд оруулах, баяжуулах. | Хяналт шалгалтын бүртгэлийн нэгдсэн санд мэдээлэл нь бүртгэгдсэн байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Орон нутгийн өмчит төсөвт хуулийн этгээдийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад системийн хяналт шалгалтыг батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хийж, үр дүнг танилцуулах; | Хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хийж, дүнг хугацаанд нь танилцуулсан байна. | Г |
| | 2.Шалгалтад хамрагдсан хуулийн этгээдийн холбогдох ажилтнуудад хяналт шалгалтын болон холбогдох | Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон сургалт, мэдээлэл, зөвлөгөө | |



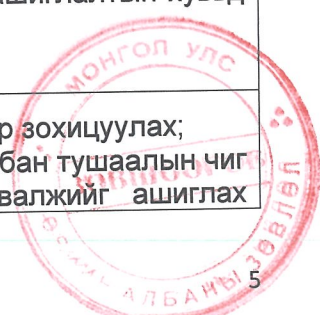
| | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| | хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, мэдээлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх; | өгч, дэмжлэг үзүүлсэн байна. | |
| | 3.Шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээний тухай шийдвэр, санал зөвлөмжийг байгууллага, хуулийн этгээдэд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Санал зөвлөмж нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна. | Г |
| | 4.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдтэй өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр системийн хяналт тавих. | Өмч эзэмшүүлэх гэрээг жил бүр дүгнэж, танилцуулсан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх; | Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журам, аргачлалын дагуу оновчтой төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна. | Г |
| | 3.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд орон нутгийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх; | Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г |
| | 4.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх; | Өргөдөл, гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна. | Г |
| | 5.Баримт бичгийн боловсруулалтыг журам, стандартад нийцүүлэн үйлдэж, тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. |
| Мэргэжил | - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; |



| | | |
|-----------|---|---|
| | - эрх зүй /0421/. | |
| Мэргэшил | Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - өмчийн хяналт шалгалт, эрсдэлийн удирдлагын асуудалтай холбоотой мэдээлэл цуглуулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, чанарын болон тоон аргыг ашиглан харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - 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; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах |



| | |
|--|--|
| | <p>чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх. |
|--|--|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн өмчийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: /тоо/

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан;
- Орон нутгийн өмчит төсөвт байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан;
- Бусад холбогдох байгууллага, иргэн.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

..... Н.ГАНБОЛД

2023 оны 12 дугаар сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

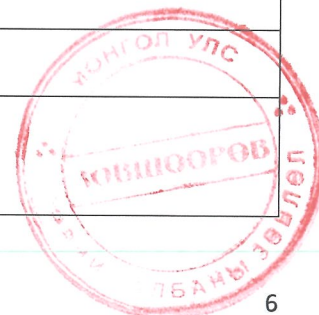
Шийдвэрийн огноо: 23 12 05

Дугаар: 527

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР



Шийдвэрийн огноо: 2023.12.21
Дугаар: 691
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА Б.ЦЭНГЭЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 12 дугаар сарын 21-ны өдөр

