



ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 07 сарын 05 өдөр

Дугаар А/14

Мандалговь

Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь заалт, "Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай" Засгийн газрын 2021 оны 377 дугаар тогтоолын 4 дэх заалт, "Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай" Засгийн газрын 2022 оны 487 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 527 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны "Тогтоол, тогтоолын хавсралтад нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай" 202 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Орон нутгийн өмчийн газрын Өмчийн удирдлага, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Өмчийн бүртгэл, ашиглалт хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, Өмчийн удирдлага, төлөөлөл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар, Өмчийн хяналт, шалгалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг дөрөвдүгээр, Хөрөнгийн бүртгэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг тавдугаар, Өмчийн ашиглалт, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг зургадугаар, Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг долдугаар, Хууль, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг наймдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг мэргэжилтнүүдэд үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Орон нутгийн өмчийн газрын даргын 2024 оны А/01, А/09 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.ХУЛАН

Дундговь аймгийн Орон нутгийн
өмчийн газрын даргын 2024 оны
07 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/Н
тушаалын .1 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

0823050008 3431274 НД1610

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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өмчийн удирдлага, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын Нарлаг 7-р 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 өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн засаглал, үр ашгийг сайжруулах удирдлага, зохицуулалтаар хангах, санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалт, зорилтот түвшинд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, нэгдсэн санал дүгнэлт, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянах, орон нутгийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, захиран зарцуулалтад мэргэжлийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, удирдлага, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг орон нутгийн өмчийн харилцаатай холбоотой асуудлаар мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээлэл, арга зүйгээр хангах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэн тайлагнах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
2. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компани, орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газарт бүтцийн өөрчлөлт хийх, байгуулах, өөрчлөх, нэгтгэх, татан буулгах, хувьчлах болон орон сууц хувьчлах асуудлыг судлах, санал, дүгнэлт боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих;
3. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, орон нутгийн өмчийн төлөөлөл, компанийн засаглалыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих;
4. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн санхүү, хөрөнгө оруулалт, зорилтот түвшний төлөвлөлт, биелэлтийг хянах, судалгаа, шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал боловсруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
5. Өмч, эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, захиран зарцуулалтад мэргэжлийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлж, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, үр дүнг тайлагнах;
6. 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, нэгтгэн танилцуулах;	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, хяналт тавих, нэгтгэн тайлагнах, мэдээлэх;	Хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, үнэн зөв, бодитой тайлагнасан байна.	Х, Г
	3.Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас орон нутгийн өмчлөгчийн эрх, өмчийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтын талаарх зохион байгуулсан ажил, үр дүн, орон нутгийн өмчийн үр ашгийн талаар	Хууль тогтоомж, журам, заавар, нийцсэн, судалгаа, дүн шинжилгээнд тулгуурласан байна.	Г

	тавих нэгдсэн тайлан, дүгнэлт, мэдээлэл бэлтгэх, танилцуулах;		
	4.Хувьчлах орон нутгийн эд хөрөнгийн зөвшилцөх жагсаалтыг боловсруулах, хянах, нэгдсэн дүгнэлт, танилцуулга бэлтгэх, танилцуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу зөвшилцсөн байна.	Х, Г
	5.Орон нутгийн өмчийн аж ахуйн нэгж, эд хөрөнгийг худалдах, өөрчлөх ажилд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээлэл, зөвлөгөө өгсөн байна.	Х, Г
	6.Орон нутгийн өмчийг удирдах, өмчийн харилцааны 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
	7.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон сургалт, мэдээлэл хийж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	8.Аймаг, орон нутгийн бусад байгууллага, хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компани, орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газарт бүтцийн өөрчлөлт хийх, байгуулах, өөрчлөх, нэгтгэх, татан буулгах асуудлыг судлах, санал, дүгнэлт боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах, хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн байна. Үр ашиг дээшилсэн, үр дүн гарсан байна.	Х, Г
	2.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн орон нутгийн өмчид ногдох ногдол ашгийн хэмжээг тогтоосон хуваарийн дагуу орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх ажлыг	Хуулийн дагуу үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Х, Г

	зохион байгуулах, нэгдсэн хяналт тавих;		
	3.Орон нутгийн өмчийн орон сууц хувьчлах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулж, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
	4.Орон сууц хувьчлах товчооны ажиллах журмын хэрэгжилт, товчооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих, чиглэл, зөвлөмж өгөх;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	5.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд өмчийн харилцааны талаарх хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг сурталчлах, мэдээллээр хангах, сургалт зохион байгуулах.	Өмчийн харилцааны талаарх мэдлэг боловсрол сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компани, орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газарт сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, дүгнэлт өгөх, хяналт тавих, засаглалыг хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Засаглал сайжирсан үр дүн гарсан байна.	Х, Г
	2.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг нэгдсэн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, хяналт тавих;	Удирдамж, чиглэлээр хангасан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдамж, чиглэл өгөх, хэрэгжилтийг тооцох, танилцуулах, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдамж, чиглэл өгсөн байна.	Г
	4.Орон нутгийн өмчийн төлөөлөгчийг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлыг судлан, хяналт тавьж, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г
	5.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал, орон нутгийн өмчит компанийн гүйцэтгэх захиралтай Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

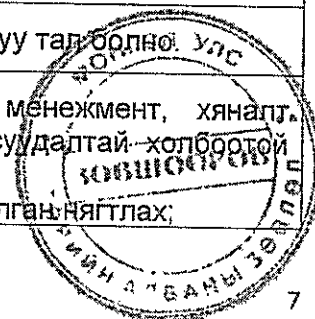
	хяналт тавих, нэгдсэн дүгнэлт, танилцуулга бэлтгэх, танилцуулах;		
	6.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанид засаглалын үнэлгээг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэх, хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үнэлгээ хийгдсэн байна. Үнэлгээний үр дүнг үйл ажиллагаанд тусгасан байна.	Г
	7.Орон нутгийн өмчийн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, хуулийн этгээдийн удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, шалгалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, санал, дүгнэлт боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу шалгалт хийж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн үр ашгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах, танилцуулах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг хянан боловсруулах, нэгтгэх, танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, хэрэгжихүйц, оновчтой төлөвлөгдсөн байна.	Х, Г
	3.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, үр дүнг тооцох;	Хэрэгжилт, үр дүнг бодитой, үнэн зөв тооцсон байна.	Х, Г
	4.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн үйлдвэрлэл, техник технологи, санхүү эдийн засаг, хүний нөөцийн төлөв байдал, хөрөнгө оруулалт, зорилтот түвшинд судалгаа, шинжилгээ хийх, нэгдсэн санал, дүгнэлт боловсруулах, танилцуулах.	Судалгаа, шинжилгээний дүн, дүгнэлт үндэслэл бүхий байна.	Г
5 дугаар зорилтын	1.Орон нутгийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад	Хяналт шалгалтын уялдаа холбоог	Г, Х

хүрээнд	хийх мэргэжлийн хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, нэгтгэн тайлагнах;	хангасан төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтийг хянасан байна.	
	2.Хэрэгжүүлсэн хяналт шалгалтын талаарх мэдээллээр хяналт шалгалтын бүртгэлийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хяналт шалгалтын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	3.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
	4.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд хийсэн баримтын 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
	5.Орон нутгийн төсөвт хуулийн этгээдийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад системийн хяналт шалгалт хийх, үр дүнг танилцуулах;	Удирдамжийн дагуу хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлж, дүнг танилцуулсан байна.	Г
	6.Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт гүйцэтгэх, үр дүнг танилцуулах;	Хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хийж, дүнг хугацаанд нь танилцуулсан байна.	Г
	7.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах, шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, санхүүгийн сахилга батыг хэвшүүлэх, эрсдэлийг бууруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Санал зөвлөмж нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Хяналт шалгалтын талаарх мэдээллийг тухай бүр хяналт шалгалтын бүртгэлийн нэгдсэн санд оруулах, баяжуулах;	Хяналт шалгалтын бүртгэлийн нэгдсэн санд мэдээлэл нь бүртгэгдсэн байна.	Г
	9.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдтэй өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион	Өмч эзэмшүүлэх гэрээг жил бүр дүгнэж,	Г

	байгуулах, орон нутгийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр системийн хяналт тавих.	танилцуулсан байна.	
6 дугаар 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	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /0413/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - эдийн засаг /031101/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - эрх зүй /0421/; - математик, статистик /054/. 	
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 удирдлага, зохицуулалт, менежмент, хяналт, шалгалт, эрсдэлийн удирдлагын асуудалтай холбоотой мэдээлэл цуглуулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгах, нягтлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 чадвартай байх; - 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



<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Орон нутгийн өмчийн газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт: /тоо/	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Аймаг, сумын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Аймаг, сумын нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан; - Төсөвт байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан; - Бусад холбогдох байгууллага, иргэн; - Хуулийн этгээд.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Н.ГАНБОЛД 2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН  Б.НОМИНГЭРЭЛ 2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.12.05..... <u>Дугаар:</u> 5027..... 
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.07.05..... <u>Дугаар:</u> 4/14..... (тамга/тэмдэг)	

ДАРГА

С.ХУЛАН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр

0823050008 3431274 НД1610



Дундговь аймгийн Орон нутгийн
өмчийн газрын даргын 2024 оны
07 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А.Н
тушаалын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

0823050008 3431274 НД1610

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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хууль, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын Нарлаг 7-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

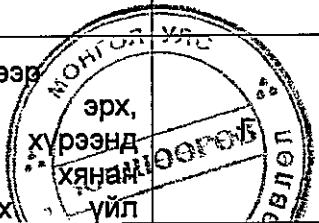
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орон нутгийн өмчийн харилцаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, захиргааны шийдвэрийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, байгууллагыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлж, хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, өмчийн харилцааны асуудлаарх хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит, хяналтыг хэрэгжүүлж, ил тод байдлыг хангуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

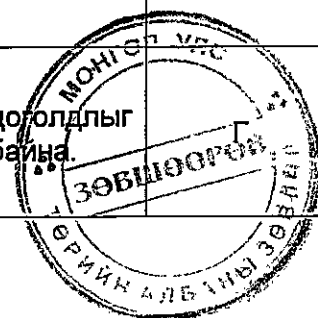
1. Орон нутгийн өмчийн харилцаанд болон дотоод үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журам, дүрэм, заавар, аргачлалыг боловсронгуй болгох асуудлаар санал, төсөл боловсруулах, байгууллагаас гаргаж байгаа шийдвэр, журам, дүрэм, хөрөнгө худалдах, худалдан авах гэрээ, түрээсийн болон бусад гэрээ зэрэг захиргааны шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль зүйд нийцүүлэх;
2. Байгууллагыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлж, орон нутгийн өмчийн өмчлөгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
3. Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авлигын эсрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;
4. Байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого, шийдвэрийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, зөвлөмж өгч, хэрэгжилтийг хангуулах, хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах;
5. Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хүрээнд дотоод хяналт, аудитын үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, үр дүнг тайлагнах;
6. 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.Орон нутгийн өмчийн харилцаанд мөрдөгдөж буй аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, агентлагийн даргын шийдвэрээр батлагдсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, холбогдох санал дүгнэлт боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулж, мөрдүүлэх;	Батлагдсан дүрэм, журмыг мөрдөж хэвшсэн байна.	Г
	4.Орон нутгийн өмчийн харилцааны талаар баталж буй захиргааны акт, гэрээ, дүрэм, журам, зааврын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль хяналтын байгууллагад хянагдаж буй хэрэг, маргаанд агентлагийн дарга болон бусад эрх бүхий албан тушаалтнаас олгосон итгэмжлэлийн дагуу нэхэмжлэгч,	Итгэмжлэлээр олгогдсон үүргийн хэрэг шийдвэрлэх	

	хариуцагч, гуравдагч этгээдийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлж оролцох;	ажиллагаанд оролцоно.	
	2.Хууль, шүүхийн байгууллагаас шаардсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээллийг судалж, боловсруулах, бүрдүүлэх, танилцуулах, хүргүүлэх.	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий, үнэн зөв мэдээлэл хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын авлигын эсрэг үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, харьяа орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мэдүүлэг бүрдүүлэлттэй холбоотой асуудлаар арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Гэмт, хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн дагуу зохион байгуулах, тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага, холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан, албан хаагчид болон иргэн, хуулийн этгээдийг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл, арга зүйгээр хангах;	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	5.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод аудит, хяналтыг хэрэгжүүлэхэд мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг албан хаагчдад сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомж, журам, аргачлалын талаар ойлголт, мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах;	Холбогдох журмын дагуу төлөвлөлтийг хийж, хугацаа, хуваарийн дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Хууль, улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын холбогдох шийдвэр, журам, дүрмийн	Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ нь нөлөөтэй байна.	Г



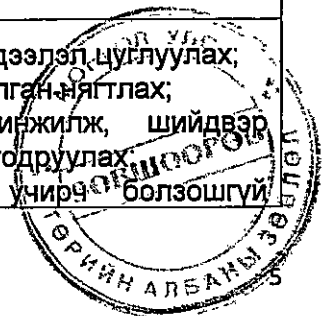
	хэрэгжилтэд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг танилцуулах, зөвлөмж өгөх;		
	3.Аймгийн хөгжлийн төлөвлөгөө, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ, зорилтот түвшний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг тайлагнах, танилцуулах, зөвлөмж өгөх;	Холбогдох журам, аргачлалын дагуу, үнэн бодитой хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	4.Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, өөрийн үнэлгээг хийж, үр дүнг тайлагнах, удирдлагад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Холбогдох журам, аргачлалын дагуу, үнэн бодитой хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан бусад асуудлаар хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүнг удирдлагад танилцуулах, мэдээлэх, зөвлөмж өгөх;	Холбогдох журам, аргачлалын дагуу, үнэн бодитой хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	6.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнгээр өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр нөлөөг дээшлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн дээшилнэ.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилд дотоод аудит, дотоод хяналт хийх чиглэлийг тодорхойлж, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Холбогдох хууль, журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Дотоод хяналтын үр дүнгээр гарсан зөрчил, дутагдлын талаар цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Тодорхой чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах, эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилтийг хангуулах;	Эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Төлөвлөгөөт бус аудит, хяналтыг тухай бүр хэрэгжүүлж, тайлагнах, авах арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Зөрчил, долодлыг арилгасан байна.	



	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг хагас жил тутамд авах, дүнг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, мэдээлэх, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох, санал зөвлөмж боловсруулах.	Иргэд, олон нийтийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
6 дугаар 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	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/.	
Мэргэшил	Дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан асуудалтай холбоотой мэдээлэл цуглуулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шийжиглэж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд үнирч болзошгүй

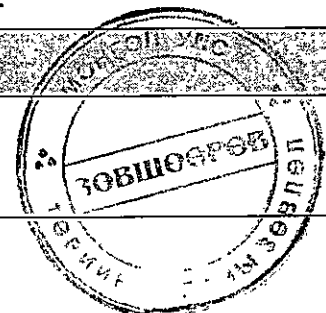


		<p>эрсдэлийг илрүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай 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 чадвартай байх; - 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




<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт: /тоо/</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Аймаг, сумын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Аймаг, сумын нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан; - Төсөвт байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан; - Бусад холбогдох байгууллага, иргэн, - Хуулийн этгээд.
---	---

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>ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Н.ГАНБОЛД</p> <p>2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> <p>ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p>..... Н.ГЭРЭЛМАА</p> <p>2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.12.05</p> <p><u>Дугаар:</u> 527</p> 
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.07.05</p> <p><u>Дугаар:</u> 4/14</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА С.ХУЛАН</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр</p> 
--

Дундговь аймгийн Орон нутгийн
өмчийн газрын даргын 2024 оны
0.7 дүгээр сарын 05-ны өдрийн 4/14
тушаалын 7 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

0823050008 3431274 НД1610

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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын Нарлаг 7-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

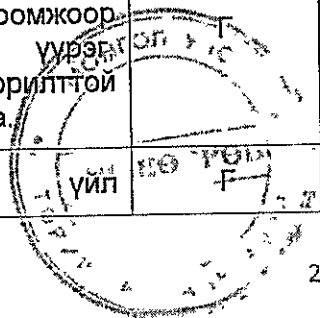
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, тайланг хууль тогтоомж, холбогдох журмын дагуу нэгтгэн мэдээлэх, хүний нөөцийн сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааны асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх, төрийн албанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, журам, дүрэм, стандартыг хангах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг хариуцах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу нэгтгэн тайлагнах;
2. Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, дотоод журам, дүрмийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах;
3. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалт, хөгжлийн асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө, санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;
4. Төрийн албаны хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;
5. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг дүгнэх, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
6. 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, Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын холбогдох шийдвэр, журам, дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, нэгтгэн тайлагнах, мэдээлэх;	Хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, бодитой тайлагнасан байна.	Г
	2.Аймгийн хөгжлийн төлөвлөгөө, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, бусад бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан холбогдох зорилт, арга хэмжээ, зорилтот түвшний хэрэгжилтийг зохион байгуулалтаар хангаж, нэгтгэн тайлагнах, танилцуулах;	Хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, бодитой тайлагнасан байна.	Г
	3.Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын холбогдох шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, нэгтгэн тайлагнах, танилцуулах;	Хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, бодитой тайлагнасан байна.	Г
	4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Байгууллагын стратеги, холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэгтэй бодлогын зорилттой уялдсан байна.	
	5.Байгууллагын гүйцэтгэлийн	Байгууллагын	



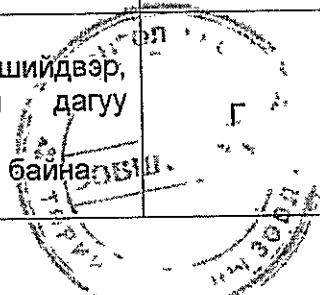
	төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх, үр дүнг албан хаагчид, олон нийтэд мэдээлэх;	ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаа, холбогдох бусад тайлан, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төслийг нэгтгэн боловсруулах;	Хууль, эрх зүй, холбогдох журам, шаардлагад нийцсэн, үндэслэл бүхий байна.	Г
	2.Байгууллагын дотоод, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, дүрэм, заавар, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төрийн захиргааны байгууллагын нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтийн зохицуулалт хангагдсан байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшгаас хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулах олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Албан хаагчдын тэгш оролцоог хангасан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр удирдлагыг цаг үеийн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх.	Удирдлагын мэдээллийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн асуудлаар холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, авах арга хэмжээ, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, үзэл баримтлалыг төрийн албан хаагч болон олон нийтэд танилцуулах, сурталчлах;	Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г



	3.Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг төлөвлөж, байгууллага, нэгжийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Судалгаанд үндэслэсэн, хэрэгжих боломжтой байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчийг сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон судалгааг үндэслэсэн, хэрэгжих боломжтой байна.	Г
	5.Төрийн дээд, салбарын болон бусад шагналд нэр дэвшигчдийн материалыг хүлээн авч, судлан санал боловсруулах, танилцуулах, уламжлах;	Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоол болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Шагнал гардуулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх болон бусад ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох журам, дүрэмд нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой захиргааны акт, гэрээ, дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, албажуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Хүний нөөцийн цахим систем, төрийн албан хаагчийн бүртгэл, хөдөлгөөн, холбогдох бичиг баримтын бүрдүүлэлт, хүний нөөцийн мэдээ, тайланг хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж, тайлагнах;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтлөх, стандартын дагуу бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хадгалах, тогтмол баяжуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын сул орон тооны судалгааг гарган, тухай бүр сул орон	Мэдээллийн илтгэлд байдал хангагдсан;	Г



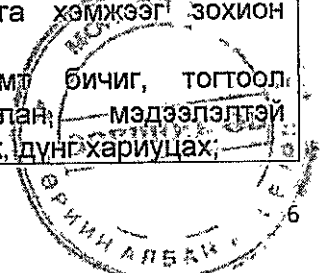
	тооны мэдээллийг цахим хуудсанд нээлттэй байршуулж, хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган ажиллах;	олон нийтэд хүрсэн байх	
	6.Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан хаагчдад ёс зүйн хэмжээ, холбогдох хууль тогтоомжийг сахих талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг мөрдүүлсэн байна.	Г
	7.Хүний нөөцийн асуудлаар шийдвэр гаргахад удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хяналт тавих;	Албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан, холбогдох журам, заавар, стандартад нийцсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн тайланг гаргах, үнэлгээ, дүгнэлтийн мөрөөр авах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн тэтгэмж, урамшуулал, үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлс, бусад зардал, сургалт, хөгжлийн асуудалтай холбоотой зардлын тооцоо, төсвийг тухайн жилийн төсвийн төсөлд тусгах санал боловсруулах.	Тооцоо, судалгаанд үндэслэгдсэн, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх үндэслэл бүхий байна.	Г
6 дугаар 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	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /0413/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/; - эрх зүй /0421/; - эдийн засаг /031101/; - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 073/. 	
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"> - хариуцсан 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 чадвартай байх; - 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:

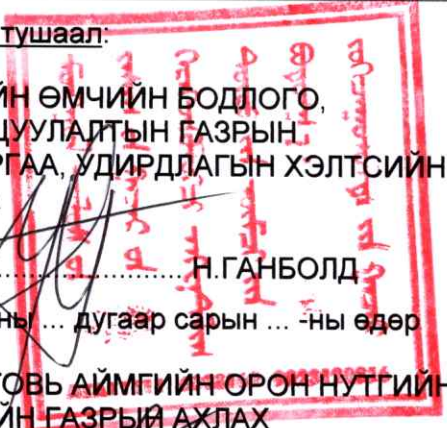

- Төрийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан;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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,



<u>боловсруулсан:</u>	<u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Н.ГАНБОЛД 2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Н.ГЭРЭЛМАА 2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.12.05 <u>Дугаар:</u> 527 

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.07.05..... <u>Дугаар:</u> A/14..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА С.ХУЛАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр

Дундговь аймгийн Орон нутгийн
өмчийн газрын даргын 2024 оны
07 дүгээр сарын 05-ны өдрийн
тушаалын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

0823050008 3431274 НД1610

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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өмчийн ашиглалт, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын Нарлаг 7-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

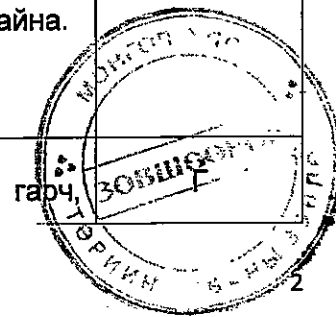
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орон нутгийн өмчийн бүртгэлийг цахим мэдээллийн санд хөтлөх, үзлэг, тооллого зохион байгуулах, өөрчлөлтийг бүртгэх, эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийж, өмч, хөрөнгийн ашиглалт, зохицуулалтын талаар дүгнэлт, санал, төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, тайлагнах, удирдлага, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд өмчийн харилцааны асуудлаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

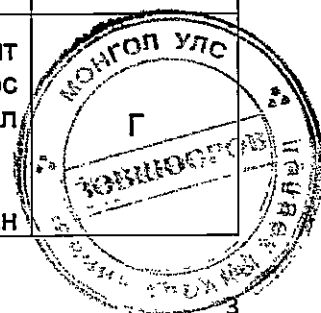
Албан тушаалын зорилт:

1. Орон нутгийн өмчийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалтын асуудлаар хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
2. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалт, хадгалалт, хамгаалалтын асуудлыг судлан нэгтгэх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
3. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, үзлэг, тооллого зохион байгуулах, тайлагнах;
4. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч, мэдээллийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл нэгтгэх, дүгнэлт, мэдээлэл, тайлан гаргах;
5. Орон нутгийн өмчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр системийн хяналт хийх, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

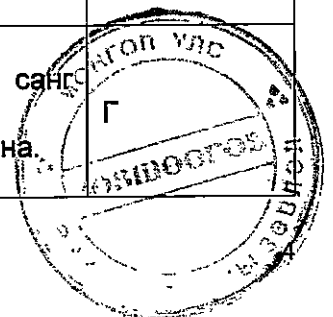
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш.
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах;	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 талаарх зохион байгуулсан ажил, үр дүн, орон нутгийн өмчийн үр ашгийн талаар тавих тайлан, мэдээлэл бэлтгэх, танилцуулах;	Хууль тогтоомж, журам, зааварт нийцсэн, дүн шинжилгээнд тулгуурласан байна.	Г
	4.Төрийн өмчөөс Орон нутгийн өмчлөлд эд хөрөнгө шилжүүлэх	Шийдвэр	Гарч, Шийдвэрлэх



	асуудлыг тухай бүр судлан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	хэрэгжсэн байна.	
	5.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
	6.Төрийн болон орон нутгийн 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.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон сургалт, мэдээлэл хийж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг төрийн өмчид шилжүүлэх асуудлыг судлах, хууль тогтоомжид нийцүүлэн баримт бүрдүүлэх, санал боловсруулах, танилцуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарч, хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор хэрэгцээ, шаардлагатай байгууллагад балансаас баланст шилжүүлэх асуудлыг судлах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг дахин үнэлэх, үнэлгээг шинэчлэн тогтоох, ашиглалтын хугацааг сунгах, өөрчлөх асуудлаар ирүүлсэн санал, захиалгыг хянах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах санал, захиалгыг судлах, хянаж шийдвэрлүүлэх, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх;	Үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г
	5.Барилга байгууламж, эд хөрөнгийн ашиглалт, үр өгөөжийг сайжруулах зорилгоор ашиглуулах, түрээслэх журам, зааврыг боловсруулах, танилцуулах, түрээсийн төлбөрийг зах зээлийн үнэд нийцүүлэн нутаг	Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал хянагдаж, шийдвэрлэгдсэн байна. Түрээсийн	



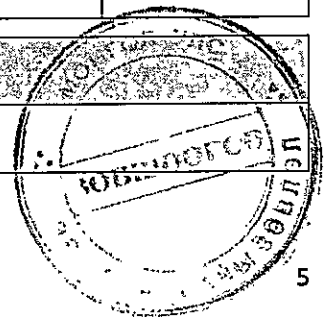
	дэвсгэрээр бүсчлэн тогтоож, гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, түрээсийн төлбөрийг төсөвт төвлөрүүлэх;	орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын ажлын арга зүй, маягтыг боловсруулахад санал өгөх;	Тооллогын ажлын арга зүй, маягт батлагдсан байна.	Г
	2.Аймгийн өмчийн (улсын) эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;	Журам, аргачлал, зааврын дагуу тооллого зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэх, цаашид авах арга хэмжээний санал бэлтгэж танилцуулах;	Тооллогын дүн улсын дүнд нэгтгэгдсэн байна.	Г
	4.Тооллогын дүнгийн мөрөөр гарсан Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Аймгийн ИТХ-ын болон Засгийн газрын шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч (цахимаар) нэгтгэх;	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн тайланг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засаг даргын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлантай тулган, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд нэгтгэж тайлагнасан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг хүлээн авч, санхүүгийн тайлантай тулган бүртгэлээр хяналт тавих, танилцуулах;	Тогтоосон хугацаанд тайланг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	4.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, Үндэсний статистикийн хороонд өмчийн бүртгэлийн болон захиргааны статистикийн дүн мэдээг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Статистикийн мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр системийн хяналт хийх, дүгнэлт	Мэдээллийн санг бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	Г



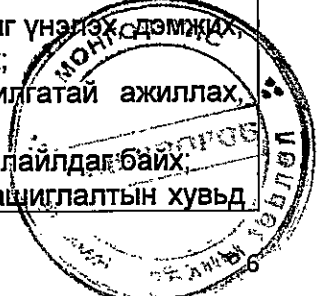
	гаргах;		
	2.Орон нутгийн өмчийн бүртгэл хөтлөх, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийг бүртгэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдтэй өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр системийн хяналт тавих, дүнг нэгтгэн тайлагнах.	Өмч эзэмшүүлэх гэрээг жил бүр дүгнэж, танилцуулсан байна.	Г
	4.Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийн асуудлаарх хууль тогтоомжийг санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудад сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө мэдээлэл өгч, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
6 дугаар 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	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /0421/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/ - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/. 	
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	<p style="text-align: center;">Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - өмчийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалт, захиран зарцуулалтын 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.
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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.
	<p style="text-align: center;">Багаар ажиллах</p>	<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



		<p>бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 чадвартай байх; - 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 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан;
- Төсөвт байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан;
- Бусад холбогдох 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 ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

..... Н.ГАНБОЛД

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2023.12.05

Дугаар: 527

23 1205

527

1119282407
TV31614 & 9128956

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН
ӨМЧИЙН ГАЗРЫН АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Н.ГЭРЭЛМАА

2024 оны 07 дугаар сарын 05 -ны өдөр

24 05 15

202

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.05.....

Дугаар: 4/14.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

С.ХУЛАН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 07 дугаар сарын 05 -ны өдөр



Дундговь аймгийн Орон нутгийн
өмчийн газрын даргын 2024 оны
07 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А.А.Н
тушаалын 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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөрөнгийн бүртгэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын Нарлаг 7-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

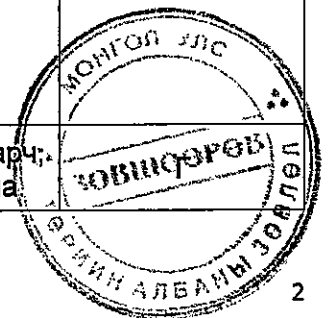
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орон нутгийн өмчийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, үзлэг, тооллого зохион байгуулах, өөрчлөлтийг бүртгэх, эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих, орон нутгийн өмчийг эзэмших, ашиглах, хамгаалахтай холбоотой бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, өгөгдөл, мэдээллийг боловсруулах технологийн шийдлийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан, мэргэжлийн зөвлөгөө, арга зүйгээр хангах, тайлан, мэдээлэл, судалгаанд дүн шинжилгээ хийж, нэгдсэн дүгнэлт, санал боловсруулах, танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Орон нутгийн өмчийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалтын асуудлаарх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
2. Орон нутгийн өмчийн бүртгэл хөтлөх, үзлэг, тооллого явуулах ажлыг зохион байгуулж, цахим мэдээллийн сангийн дүн мэдээг нэгтгэх, өгөгдөл, мэдээлэлд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, уялдаа холбоо, хэрэгжилтийг хангуулах, нэгдсэн хяналт тавих, тайлагнах;
3. Цахим мэдээллийн сангийн технологийн шийдэл, хөгжүүлэлтийг хариуцах, холбогдох санал, төсөл боловсруулах;
4. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч, мэдээллийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл нэгтгэх, дүгнэлт, мэдээлэл, тайлан гаргах;
5. Орон нутгийн өмчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр системийн хяналт хийх, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;
6. 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, танилцуулах;	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 талаарх зохион байгуулсан ажил, үр дүн, орон нутгийн өмчийн үр ашгийн талаар тавих тайлан, мэдээлэл бэлтгэх, танилцуулах;	Хууль тогтоомж, журам, зааварт нийцсэн, дүн шинжилгээнд тулгуурласан байна.	Г
	4.Төрийн өмчөөс Орон нутгийн өмчлөлд эд хөрөнгө шилжүүлэх	Шийдвэр гарч, хэрэгжсэн байна.	



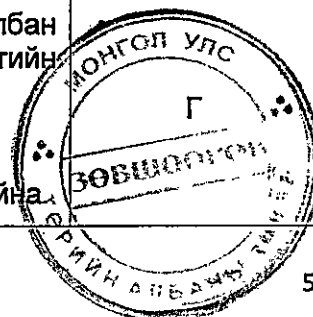
	асуудлыг тухай бүр судлан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		
	5.Орон нутгийн өмчийн асуудлаар удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтныг мэргэжлийн зөвлөгөө, цаг үеийн мэдээллээр хангаж, гаргах шийдвэр, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, үнэн зөв мэдээлэл, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
	6.Төрийн болон орон нутгийн 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.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон сургалт, мэдээлэл хийж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын ажлын арга зүй, маягтыг боловсруулахад санал өгөх;	Тооллогын ажлын арга зүй, маягт батлагдсан байна.	Г
	2.Аймгийн өмчийн (улсын) эд хөрөнгийн улсын үзлэг, тооллогыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;	Журам, аргачлал, зааврын дагуу тооллого зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэх, цаашид авах арга хэмжээний санал бэлтгэж танилцуулах;	Тооллогын дүн улсын дүнд нэгтгэгдсэн байна.	Г
	4.Тооллогын дүнгийн мөрөөр гарсан Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Аймгийн ИТХ-ын болон Засгийн газрын шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх асуудлыг судлан тухай бүр шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Орон нутгийн өмчийн бүртгэл хөтлөх, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийг бүртгэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	7.Орон нутгийн өмчийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, дүн мэдээг нэгтгэх, мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийг хангуулах	Мэдээллийн санг бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	Г



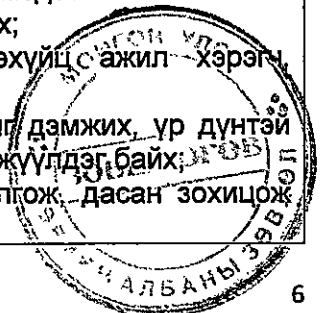
	ажлыг зохион байгуулж, нэгдсэн хяналт тавих, тайлагнах;		
	8.Орон нутгийн өмчийн цахим мэдээллийн сангийн өгөгдөл, мэдээлэлд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл, санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах;	Мэдээлэл, санал, төсөл нь хэрэгцээтэй, үр ашигтай, үнэн бодитой, зардлын хувьд хэмнэлттэй, хуульд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим мэдээллийн сангийн технологийн шийдэл, программ хангамжийг ашиглалтыг хэвийн байлгах, сайжруулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, сурталчлан таниулах, арга зүйгээр хангах;	Орон нутгийн өмчийн цахим мэдээллийн сан иж бүрэн, хэвийн ашиглалттай байна.	Г
	2.Цахим мэдээллийн сангийн хөгжүүлэлтийг тухай бүр хийх, шаардлагатай төсөл, зардлын тооцоолол, санал боловсруулж танилцуулах;	Цахим мэдээллийн сангийн хөгжүүлэлтийг цаг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г
	3.Цахим мэдээллийн сангийн технологи, программ хангамжийн алдаа, доголдолтой асуудлыг илрүүлж, системийг хариуцагч төв байгууллагад шуурхай мэдээлэх, санал хүргүүлэх арга хэмжээ авч, хамтран ажиллах.	Алдаа, доголдлыг шуурхай арилгаж, системийн хэвийн ажиллагааг хангана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч (цахимаар) нэгтгэх, дүгнэлт тайлан гаргах;	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн тайланг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засаг даргын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлантай тулган, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд нэгтгэж тайлагнасан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг хүлээн авч, санхүүгийн тайлантай тулган бүртгэлээр хяналт тавих, танилцуулах;	Тогтоосон хугацаанд тайланг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	4.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, Үндэсний статистикийн хороонд өмчийн бүртгэлийн болон захиргааны статистикийн дүн мэдээг хүргүүлэх	Статистикийн мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	



	ажлыг зохион байгуулах.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр системийн хяналт хийх, дүгнэлт гаргах;	Хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийн асуудлаарх хууль тогтоомжийг санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудад сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, мэдээлэл, дэмжлэг нь хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдтэй өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр системийн хяналт тавих, дүнг нэгтгэн тайлагнах.	Өмч эзэмшүүлэх гэрээг жил бүр дүгнэж, танилцуулсан байна.	Г
6 дугаар 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	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г



	бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.		
III-АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/; - менежмент ба удирдахуй /0413/ - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /0421/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/. 		
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 бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалт, захиран зарцуулалтын 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; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 чадвартай байх; - 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 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан;
- Төсөвт байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан;
- Бусад холбогдох 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 ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2023.12.05

ДАРГА

Дугаар: 527

Н.ГАНБОЛД

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН
ӨМЧИЙН ГАЗРЫН АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН

Н.ГЭРЭЛМАА

2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.05

Дугаар: А/14

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

С.ХУЛАН

(Гарын үсэг)

Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр

Дундговь аймгийн Орон нутгийн
өмчийн газрын даргын 2024 оны
07 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/А/4
тушаалын 4 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:

Дундговь 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

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын Нарлаг 7-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

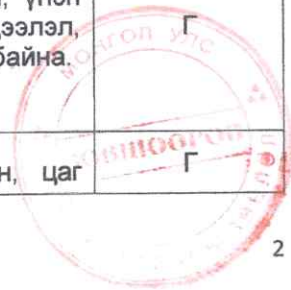
Албан тушаалын зорилго:

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

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН
ӨМЧИЙН ГАЗРЫН АХЛАХ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2023.12.05

Дугаар: 527



МЭРГЭЖИЛТЭН

Н.ГЭРЭЛМАА

2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ...2024.07.05.....

Дугаар: ...А/14.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

С.ХУЛАН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр



Дундговь аймгийн Орон нутгийн
өмчийн газрын даргын 2024 оны
07 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/144
тушаалын 2 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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өмчийн бүртгэл, ашиглалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын Нарлаг 7-р 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 бүртгэлийг цахим мэдээллийн санд хөтлөх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, төрийн болон орон нутгийн өмчийн улсын үзлэг, тооллого зохион байгуулах, хөрөнгийн хөдөлгөөний зохицуулалтыг судлан шийдвэрлүүлэх, хөдөлгөөний өөрчлөлтийг цахим системд бүртгэх, эзэмшилт, ашиглалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр хяналт тавьж, орон нутгийн өмчийн үр ашгийг сайжруулах удирдлага, зохицуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг нэгтгэж, орон нутгийн нэгдсэн дүн, дүгнэлт гаргах, өмчийн харилцааны асуудлаар удирдлага, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх 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 хангуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих;
2. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалтын асуудлыг судлан санал, дүгнэлт боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавьж, тайлагнах;
3. Орон нутгийн өмчийн нэгдсэн бүртгэл, хөрөнгийн өөрчлөлтийн бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим болон цаасан санг бүрдүүлэх, баяжуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалт, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
4. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллого зохион байгуулах, орон нутгийн дүнг нэгтгэн тайлагнах, бүртгэлээр системийн хяналт тавьж, нэгдсэн дүгнэлт, зөвлөмж, чиглэл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;
5. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, нэгдсэн тайлан боловсруулах, танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

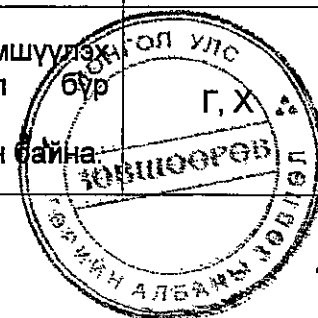
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш.
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах;	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 талаарх зохион байгуулсан ажил, үр дүн, орон нутгийн өмчийн үр ашгийн талаар тавих тайлан, мэдээлэл бэлтгэх, танилцуулах;	Хууль тогтоомж, журам, зааварт нийцсэн, судалгаа, дүн шинжилгээнд тулгуурласан байна.	Г
	4.Төрийн өмчөөс Орон нутгийн өмчлөлд эд хөрөнгө шилжүүлэх	Шийдвэр	Г



	асуудлыг тухай бүр судлан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	хэрэгжсэн байна.	
	5.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
	6.Төрийн болон орон нутгийн 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.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон сургалт, мэдээлэл хийж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг төрийн өмчид шилжүүлэх асуудлыг судлах, хууль тогтоомжид нийцүүлэн баримт бүрдүүлэх, санал боловсруулах, танилцуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарч, хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх асуудлыг судлан тухай бүр шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу тухай бүрд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Барилга байгууламж, эд хөрөнгийн ашиглалт, үр өгөөжийг сайжруулах зорилгоор түрээслэх журам, зааврыг боловсруулах, танилцуулах, түрээсийн төлбөрийг зах зээлийн үнэд нийцүүлэн нутаг дэвсгэрээр бүсчлэн тогтоож, гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, түрээсийн төлбөрийг төсөвт төвлөрүүлэх;	Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдээс ирүүлсэн саналыг хянаж, шийдвэрлүүлсэн байна. Түрээсийн орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г, Х
	4.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор хэрэгцээ, шаардлагатай байгууллагад балансаас баланст шилжүүлэх асуудлыг судлах, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг дахин үнэлэх, үнэлгээг шинэчлэн тогтоох, ашиглалтын хугацааг сунгах, өөрчлөх асуудлаар ирүүлсэн санал, захиалгыг хянах, шийдвэрлүүлэх, хөдөлгөөнийг	Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгуулагдсан байна.	Г, Х



	бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;		
	6.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах санал, захиалгыг судлах, хянаж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх.	Үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийн мэдээллийн сан (цахим болон цаасан)-г бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээллийн санг бүрдүүлж, баяжуулсан байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчийн бүртгэл хөтлөх, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийг бүртгэх, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийн асуудлаарх хууль тогтоомжийг санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудад сурталчлан таниулах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө мэдээлэл өгч, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын ажлын арга зүй, маягыг боловсруулах;	Тооллогын ажлын арга зүй, маягт батлагдсан байна.	Г
	2.Аймгийн өмчийн (улсын) эд хөрөнгийн улсын үзлэг, тооллогыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;	Журам, аргачлал, зааврын дагуу тооллого зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэж, нэгдсэн дүгнэлт, цаашид авах арга хэмжээний санал, танилцуулга бэлтгэх, танилцуулах, улсын дүнд нэгтгүүлэх;	Тооллогын дүн улсын дүнд нэгтгэгдсэн байна.	Г
	4.Тооллогын дүнгийн мөрөөр гарсан Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Аймгийн ИТХ-ын болон Засгийн газрын шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдтэй өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр	Өмч эзэмшүүлэх гэрээг жил бүр танилцуулсан байна.	Г, Х



	системийн хяналт тавих, дүнг нэгтгэн тайлагнах, зөвлөмж, чиглэл өгч, хэрэгжилтийг хангуулах.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг нэгтгэх;	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн тайланг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засаг даргын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлантай тулган, хяналт тавих, дүгнэлт тайлан, мэдээлэл боловсруулан тайлагнах;	Хуулийн хугацаанд нэгтгэж тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг хүлээн авч, санхүүгийн тайлантай тулган бүртгэлээр хяналт тавих, нэгтгэл хийж, дүгнэлт тайлан, мэдээллийг боловсруулж, танилцуулах;	Тогтоосон хугацаанд тайланг нэгтгэн танилцуулсан байна.	Г
	4.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, Үндэсний статистикийн хороонд өмчийн бүртгэлийн болон захиргааны статистикийн дүн мэдээг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Статистикийн мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Г
6 дугаар 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	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдөж	Г



	бүрдүүлсэн ажлын баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	ажилласан байна.	
--	--	------------------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/; - менежмент ба удирдахуй /0413/ - эдийн засаг /031101/; - эрх зүй /0421/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/; - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/. 	
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 бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалт, захиран зарцуулалтын 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 ажлын хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 чадвартай байх; - 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 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан;
- Төсөвт байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан;
- Бусад холбогдох 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 ӨМЧИЙН БОДЛОГО,

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2023.12.05

Дугаар: 527

..... Н.ГАНБОЛД
2024 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН
ӨМЧИЙН ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Б.НОМИНГЭРЭЛ
2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.05

Дугаар: А/14

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА С.ХУЛАН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр

Дундговь аймгийн Орон нутгийн
өмчийн газрын даргын 2024 оны
07 дүгээр сарын 25-ны өдрийн АНД
тушаалын 3 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:

Дундговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өмчийн удирдлага, төлөөлөл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын Нарлаг 7-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

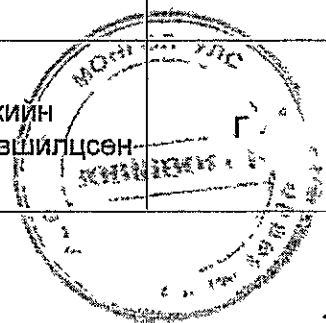
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд бүтцийн өөрчлөлт хийх, өөрчлөн зохион байгуулах, хувьчлах асуудлыг судлан санал, дүгнэлт боловсруулж шийдвэрлүүлэх, орон нутгийн өмчийн төлөөлөл, компанийн засаглалыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, зорилтот түвшний хэрэгжилтийг хянах, ашиг, орлогын хуваарилалт, үр ашгийн талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, авах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах үүрэг хүлээж, гүйцэтгэл, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

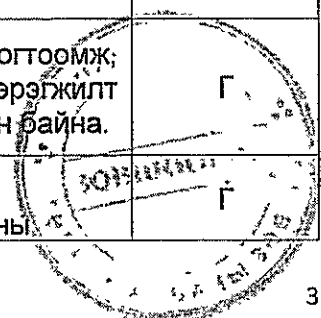
Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
2. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компани, орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрыг байгуулах, өөрчлөх, нэгтгэх, хувьчлах болон орон сууц хувьчлах асуудлыг судлах, дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт, санал боловсруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
3. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн санхүү, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалт, зорилтот түвшний талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, холбогдох шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
4. Орон нутгийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;
5. 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 талаарх 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.Хувьчлах орон нутгийн эд хөрөнгийн зөвшилцөх жагсаалтыг боловсруулах, танилцуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу зөвшилцсөн байна.	Г



	5.Орон нутгийн өмчийг удирдах, өмчийн харилцааны 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
	6.Төрийн болон орон нутгийн 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.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон сургалт, мэдээлэл хийж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	7.Аймаг, орон нутгийн бусад байгууллага, хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн компанийн засаглалыг сайжруулах арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Засаглал сайжирсан байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд бүтцийн өөрчлөлт хийж, хувьчлах замаар үр ашгийг дээшлүүлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Үр ашиг дээшилсэн үр дүнг гарсан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн орон нутгийн өмчид ногдох ногдол ашгийн хэмжээг тогтоож, тогтоосон хуваарийн дагуу орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн дагуу үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Г
	4.Орон нутгийн өмчийн орон сууц хувьчлах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулж, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	5.Орон сууц хувьчлах товчооны ажиллах журмын хэрэгжилт, товчооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж; журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Орон нутгийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд	Өмчийн харилцааны	Г



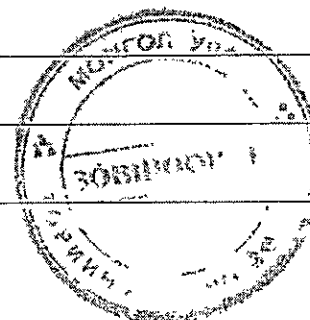
	өмчийн харилцааны талаарх хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг сурталчлах, мэдээллээр хангах, сургалт зохион байгуулах.	талаарх мэдлэг боловсрол сайжирсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, хэрэгжихүйц, оновчтой төлөвлөгдсөн байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах;	Шинжилгээ нь үндэслэл бүхий байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн үйлдвэрлэл, техник технологи, санхүү эдийн засаг, хүний нөөцийн төлөв байдал, хөрөнгө оруулалт, зорилтот түвшинд судалгаа, шинжилгээ хийх, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулах;	Судалгаа, шинжилгээний дүн, дүгнэлт үндэслэл бүхий байна.	Г
	4.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн үр ашгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн өмчийн төлөөлөл хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдамж, чиглэл өгөх, хэрэгжилтийг тооцох, танилцуулах, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдамж, чиглэл өгсөн байна.	Г
	2.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийг нэгдсэн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Удирдамж чиглэлээр хангасан байна.	Г
	3.Орон нутгийн өмчийн төлөөлөгчийг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, хариуцлага тооцох, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Орон нутгийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирал, орон нутгийн өмчит компанийн гүйцэтгэх захиралтай Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	



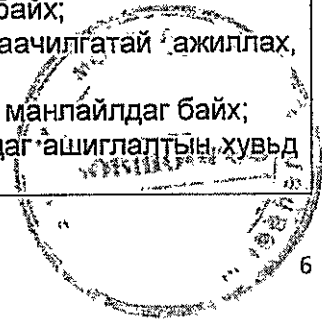
	5.Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компанид засаглалын үнэлгээг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэх, хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	6.Орон нутгийн өмчийн харилцааг зохицуулсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, хуулийн этгээдийн удирдлагын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, шалгалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, санал, дүгнэлт боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу шалгалт хийж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5 дугаар 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/;



	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эдийн засаг /031101/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - эрх зүй /0421/; - математик, статистик /054/. 	
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 удирдлага, зохицуулалт, менежмент, 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 чадвартай байх; - 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 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Аймаг, сумын нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан;
- Төсөвт байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан;
- Бусад холбогдох 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 ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2023.12.05

Дугаар: ...527...

..... Н.ГАНБОЛД

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН
ӨМЧИЙН ГАЗРЫН МЭРГЭЖИЛТЭН

Нашигтэрл Б.НОМИНГЭРЭЛ
2024 оны 07 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.05.....

Дугаар: 4/14.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



С.ХУЛАН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр

