

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 08 дугаар сарын 14-ний өдрийн  
354 дүгээр тогтоолын 16 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:

Хотын стандарт, хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан  
улсын ахлах байцаагч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Нэгжийн нэр:

Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул  
дүүрэг, 23 дугаар хороо, Наадамчдын зам  
1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны  
цогцолбор байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Барилгын тухай, Орон сууцны тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулиуд болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, стандарт норм дүрмийн мөрдөлтөд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, улсын байцаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Барилгын салбарт төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, стандарт нормын мөрдөлтийг нийслэлийн хэмжээнд Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлж, хяналт тавих.
2. Барилгын техникийн холбогдох хууль, тогтоомж болон нийслэлийн хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үр дүн, үр нөлөөг сайжруулахад чиглэсэн зохион байгуулалтын арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, чиглэлийн улсын байцаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх.
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Барилгын тухай хууль, болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г,Х
	1.2.Улсын ахлах болон байцаагчдын бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийсэн, ажлын хэсэгт орж ажилласан талаарх хяналт шалгалтын баримт бичигт дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	1.3.Улсын байцаагчийн үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан шийдвэрт хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт тавьж ажиллах;	Шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавигдсан байна.	Х, Ш
	1.4.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, дүрэм, журмын дагуу хэрэгжүүлсэн эсэхэд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн дагуу шалган шийдвэрлэсэн эсэхэд хяналт тавигдсан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажлын чиг үүрэгт нийцүүлэн “Дотоод хяналт, шалгалтын” ажлын төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгтгэн тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилийг хангуулсан байна	Г, Х
	2.2.Дотоод хяналт шалгалтын хүрээнд илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, хариуцлага тооцуулах талаар санал дүгнэлт	Санал боловсруулж танилцуулсан байна.	Г, Х



	боловсруулах;		
	2.3.Дотоод хяналт шалгалтын ажлын мөрөөр илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар санал зөвлөмжийг хэлтсүүдэд хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хяналт шалгалт зохион байгуулсан байдал, өгөгдсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн хяналтын улсын (ахлах) байцаагчийн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой болон бусад өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, танилцуулах, холбогдох арга хэмжээг авах талаар санал өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Улсын байцаагч нарыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах зөвлөн туслах үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах	зөвлөн туслах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг боловсруулж үнэлүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд зөвлөмж өгөх,	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
	5.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний	Мэргэжлийн болон	Г



	мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041307/;</li> <li>- барилгын инженерчлэл /073204/;</li> <li>- архитектур /073104/;</li> <li>- хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт /073107/.</li> </ul>		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</li> <li>- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.</li> </ul>		
Туршлага	- Улсын байцаагчаар 2-оос дээш жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах;</li> <li>- шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад ур чадвар	- төрийн захиргааны удирдлагаар мэргэшсэн байх;	



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

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Барилга хот, байгуулалтын яам;</li> <li>- Салбарын хяналтын газар;</li> <li>- Газар зохион байгуулалт, геодези зурагзүйн газар;</li> <li>- Барилгын хөгжлийн төв ТӨҮГ;</li> <li>- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд;</li> </ul>
---	---

**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> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Э.ДАВААХАТАН 2023 оны 08 дугаар сарын 27-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 23 08 14 Дугаар 354
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:  
ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР  
Шийдвэрийн огноо: 2023.08.27  
Дугаар: А/43  
(тамга/тэмдэг)  
ДАРГА: ..... С.ТӨМӨРДУЛАМ  
2023 оны 08 дугаар сарын 27-ны өдөр

