



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:

Хууль эрх зүй хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр 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 албаны тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гэрээ, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартын төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, байгууллагын дотоод нэгж, албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, газрын удирдлагыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдох гэрээ, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартын төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хянах,</p> <p>2. Байгууллагын дотоод нэгж, албан хаагчдад эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, удирдлагыг хууль, шүүхийн байгууллагын өмнө төлөөлөх,</p> <p>3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,</p> <p>4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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 албаны тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд гэрээ, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартын төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээг төлөвлөж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	1.2.Байгууллагын чиг үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг судлах, санал өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, дүн мэдээг нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн төслийг судалж санал өгч, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г
	1.3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	1.4.Газрын даргын тушаал шийдвэрийн төсөлд санал тусгах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хяналт тавих;	Тушаал шийдвэрийн төслийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г
	1.5.Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартын төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хяналт тавих;	Гэрээ, эрх, зүйн баримт бичиг, дүрэм, журмын төслийг хянаж хуульд нийцүүлсэн байна.	Г



	1.6.Газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, захирамжлалын баримт бичгийг боловсруулах үйл ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуулийн хэм хэмжээ, шаардлагад нийцүүлэх.	Захиргааны шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг хууль нийцүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын дотоод нэгж, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн тусалцаа үзүүлэх, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах;	Албан хаагчдын хууль, эрх зүйн мэдлэг ойлголт дээшилсэн байна.	Г
	2.2.Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх талаар сургалт, мэдээллийн цагийг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлсэн байна.	Г
	2.3.Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шүүхэд маргаан хянан шийдвэрлэхэд нийслэлийн Засаг дарга болон байгууллагыг төлөөлөн оролцох бөгөөд тайлбар, холбогдох нотлох баримт, мэдээ тайланг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд гарган ажиллах;	Хууль, шүүхийн байгууллагын өмнө төлөөлөн оролцсон байна.	Г
	2.4.Шүүхийн шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагад шийдвэрийг танилцуулах;	Шүүхийн шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
	2.5.Газрын удирдлагыг цаг үеийн мэдээ, мэдээллээр ханган ажиллах, тайлагнах;	Хуулийн эрх зүйн холбоотой мэдээ мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	2.6.Газрын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах хүрээнд нэхэмжлэхийн шаардлагыг боловсруулж, зохих шатны хуулийн байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах.	Холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлж тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.2.Нэгжийн даргатай	Гүйцэтгэлийн	Г



	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг боловсруулж үнэлүүлсэн байна.	
	3.3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.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
	4.2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх. - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх. - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх. - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх. - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<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, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - 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; - 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"> - чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох. - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх. - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Нутгийн захиргааны байгууллага болон холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн болон төрийн бус 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> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Э.ДАВААХАТАН 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо ... 23 08 14 Дугаар ... 354
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.08.24 Дугаар: А/43 (тамга/тэмдэг)  ДАРГА С.ТӨМӨРДУЛАМ 2023 оны 08 дугаар сарын 24-ны өдөр	

