

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

Хотын стандарт, хяналтын газар

Барилга байгууламжийн ашиглалт,  
бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Барилгын тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ашиглалтад орох барилга байгууламжид стандарт, норм, дүрмийг мөрдүүлэх, барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Барилга, хот байгуулалтын салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох стандарт, норм, дүрмийг мөрдүүлэх,
2. Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, холбогдох атрибут мэдээллийг үүсгэх, хөтлөх, ашиглалтад орсон барилгын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах,
3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, 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.Барилга, хот байгуулалтын салбарын мөрдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, стандарт, норм, дүрмийг мөрдүүлэх,	Стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийн нөхцөл байдлыг бодитоор тодорхойлсон байна.	Г, Х, Ш
	1.2.Барилгын тухай хууль тогтоомж, норм, дүрэм, стандартад санал боловсруулж хүргүүлэх,	Хууль, норм, дүрэм, журам, стандартад нийцсэн санал боловсруулж тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	1.3.Барилгын ажлын гүйцэтгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу хангуулах,	Гүйцэтгэлийн шатанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	1.4.Стандарт, нормын хэрэгжилтийг хянах, барилгын захиалагч, гүйцэтгэгч нарыг зөвлөмж, арга зүйгээр хангах,	Стандарт, норм, дүрмийг хангуулж, зөвлөмж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х, Ш
	1.5.Иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагад хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрмийг мөрдөж ажиллах талаар зөвлөмж, арга зүйгээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	ИААНБ стандартыг мөрдөх зөвлөмж арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.1.Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын хүсэлтийг судалж, барилгын ажлын гүйцэтгэл, холбогдох стандарт, нормын шаардлагууд бүрэн хангагдсан эсэхийг нягтлан шалгах ажлыг зохион	Барилгын ажлын гүйцэтгэл, стандарт, норм, дүрэм мөрдөгдсөн байна.	Г, Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	байгуулж удирдамж, арга зүйгээр хангах;		
	2.2.Ашиглалтад оруулах барилга байгууламжийн баримт бичгийн иж бүрдлийг хангуулж комиссын хуваарийг долоо хоног бүрээр боловсруулан батлуулах ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих;	Шаардлага хангасан барилга байгууламжийг комиссын хуваарьт оруулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.3.Батлагдсан хуваарийн дагуу комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Холбогдох дүрэм, журмын дагуу комисс ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2.4.Комиссын гишүүдийн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.5.Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын дүгнэлтийг баталгаажуулж, холбогдох мэдээллийн сангийн бүрдэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г, Х
	3.4.Нэгжийн хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х
	3.5.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан	Г



		ажилласан байна.	
	3.6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	3.7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	3.8.Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Архитектур, хот төлөвлөлт /0731/;</li> <li>- иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/;</li> <li>- цахилгаан, эрчим хүч /0713/;</li> <li>- электроник, автоматжуулалт /0717/;</li> <li>- материал судлал, инженерчлэл /072201/.</li> </ul>	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх.</li> <li>- үйл ажиллагааны эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, арга хэмжээ төлөвлөх.</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах.</li> <li>- цаг үеийн шуурхай үүрэг даалгаврыг албан хаагчдад оновчтой хуваарилах.</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт, шинжилгээ хийх, нэгтгэж дүгнэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> </ul>



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чанарын менежментийн тогтолцооны талаар мэдлэгтэй байх;</li> <li>- qgis, arcgis мэргэжлийн программ хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох.</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах,</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хотын стандарт, хяналтын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн 2;
- Мэргэжилтэн 10;
- Төрийн үйлчилгээ 1;

Нийт-13

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Нийслэлийн харьяа, өмчит үйлдвэрийн газар;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;



- Иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Э.ДАВААХАТАН

Шийдвэрийн огноо **23 08 14**

20**23** оны **08** дугаар сарын **21**-ны өдөр

Дугаар **854**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.08.21**

Дугаар: **А/НЗ**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

С.ТӨМӨРДУЛАМ

20**23** оны **08** дугаар сарын **21**-ны өдөр

