Газрын даргын 2022 оны 06 дугаар
сарын 06-ны өдрийн А/29 дүгээр
тушаалын 23 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	Худалдаа үйлчилгээний стандартын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Худалдаа, үйлчилгээний байгууллагын стандарт хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль, Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд Худалдаа, үйлчилгээ эрхлэгч байгууллага, аж ахуй нэгжийн үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт, норм, дүрэм, олон улсын туршлагыг судалж, хэрэглэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд чанарын шаардлагыг хангуулахад чиглэсэн хотын стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, олон нийтэд сурталчлах, зөвлөн туслах, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
330 дугаар тогтоолын 23 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	Худалдаа үйлчилгээний стандартын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Худалдаа, үйлчилгээний байгууллагын стандарт хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга А блок.
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль, Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд Худалдаа, үйлчилгээ эрхлэгч байгууллага, аж ахуй нэгжийн үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт, норм, дүрэм, олон улсын туршлагыг судалж, хэрэглэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд чанарын шаардлагыг хангуулахад чиглэсэн хотын стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, олон нийтэд сурталчлах, зөвлөн туслах, арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Худалдаа, үйлчилгээ эрхлэгч байгууллага, аж ахуй нэгжийн үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрэм, олон улсын туршлагыг судлан дүн шинжилгээ хийх, 2.Хэрэглэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд чанарын шаардлагыг хангуулахад чиглэсэн хотын стандартыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, олон нийтэд сурталчлах, зөвлөн туслах, арга зүйгээр хангах, 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.Худалдаа, үйлчилгээний байгууллагын мөрдвөл зохих хууль тогтоомж, стандарт, норм, дүрмийг судлах;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын талаар зохих мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
	2.Стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийн байдлыг судалж, түүнд сөргөөр нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодорхойлох хүрээнд холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;	Стандартын хэрэгжилтэд сөргөөр нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодорхойлсон байна.	Г
	3.Олон улсын худалдаа үйлчилгээний байгууллагад мөрддөг жишиг стандарт, Улаанбаатар хотод нэвтрүүлэх боломжийг судлан тодорхойлж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан нэгжийн удирдлагад танилцуулах.	Дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	1.Худалдаа үйлчилгээний салбарт мөрдөх хотын стандартын эрэлт, хэрэгцээг тодорхойлж, ажлын даалгаврыг боловсруулах;	Цаг үеийн нөхцөл шаардлагад нийцсэн ажлын даалгаврыг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	2.Боловсруулж буй хотын стандартын нийгэм, эдийн	Бодит судалгаа, тооцоо гаргасан	Г

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ... ОРИН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	засгийн үр дагавар, нөлөөллийн шинжилгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	байна.	
	3.Хотын стандартыг эрх бүхий байгууллага, ажлын хэсэг, зөвлөлөөр хянан хэлэлцүүлэх, Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хуралд өргөн барих бэлтгэл хангах, тэдгээрээс гарсан санал, шүүмж, зөвлөмжийг хянан нягталж, стандартыг төслийг өөрчлөн найруулж батлуулах ;	Санал, шүүмж, зөвлөмжийг хянан нягталж боловсруулсан байна.	Г
	4.Батлагдсан үндэсний болон хотын стандартыг мөрдүүлэх талаар аж ахуй нэгж, байгууллагыг сургалт, арга зүйгээр хангах,	Сургалт, арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Стандартын хэрэгжилтийг хангуулах хүрээнд олон нийтэд сурталчлан таниулах чиглэлээр холбогдох төрийн болон төрийн бус, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Мэргэжлийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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
	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 чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
	1.Төрийн албаны тухай хууль	Төрийн албаны тухай	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	
	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
	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.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		-менежмент ба удирдахуй /0413/; -худалдаа /0416/; -эрх зүй /0421/; -хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан /0521/. -маркетинг /041401/; -хүнс боловсруулалт /0721/.
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;

Ур чадвар		- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>

Худалдаа үйлчилгээний стандартын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
	- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.

МОНГОЛ УЛС
ЗОВШООРОВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ....Э.ДАВААХАТАН/ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 330
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо: 2022.06.06 Дугаар: А/29 ДАРГА.......................................С.ТӨМӨРДУЛАМ / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 06 дугаар сарын 06-ны өдөр	