

Улаанбаатар орон сууцжуулалт ХХК-ийн  
гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дүгээр  
сарын 19-ний өдрийн А/44 дугаар  
тушаалын 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:

“Төрийн албаны тухай” хуулийн  
шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.08.19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-ийн  
гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дүгээр  
сарын 19-ний өдрийн А/44 дугаар тушаал

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Нэгжийн нэр:

Ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон  
сууцыг дахин төлөвлөх хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газар зохион байгуулалтын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар  
дүүрэг, I хороо Бизнес тауэр 14 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих байгууллага, хамтран ажиллах иргэд болон байгууллагуудтай хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу холбогдох тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангах, ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангах, ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцны дахин төлөвлөлтийн газар чөлөөлөх асуудлаар хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, дахин төлөвлөлтийн төслийн хүрээнд хариуцсан дүүргийн "Ажлын хэсэг"-т ажиллах, бусад нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, зохион байгуулах;
3. Бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                         | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                   | Хариуцлаг а оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангах, ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах; | Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна. | Г,Т,                                                        |
|                           | 1.2.Дахин төлөвлөлтийн нөлөөлөлд өртсөн нэгж талбар, үл хөдлөх эд хөрөнгө, нөхцөл байдлын байршлын бодит фото зураг бусад мэдээллийг бэлтгэх, мэдээллийн сан үүсгэх;                                                                                                       | Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна. | Г,Т,                                                        |
|                           | 1.3.Удирдах ажилтны шуурхай зөвөлгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж тайлагнах;                                                                            | Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна. | Г,Т,                                                        |
|                           | 1.4.Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба болон бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагатай дахин төлөвлөлтийн ажлын төслийн хүрээнд хамтарч ажиллах;                                                                                                          | Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна. | Г,Т,                                                        |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд талуудыг мэдээллээр хангах;                                                                                                               | Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна. | Т, Г,                                                       |
|                           | 2.2.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн ажилтануудыг мэдээллээр хангах;                                                                                                            | Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.            | Т, Г,                                                       |
|                           | 2.3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, салбарын хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хамтын ажиллагааны тайланг нэгтгэх, дүн                                                                                                                                          | Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлж,           | Т, Г,                                                       |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                |       |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|
|                           | шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, заавар, аргачлал боловсруулах;                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | дүн шинжилгээ хийх                                             |       |
|                           | 2.4.Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангах, ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр дутам удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах, мэдээлэх. | Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.                           | Т, Г, |
|                           | 2.5.Нийслэл, дүүргийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө болон хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөнд санал хүргүүлнэ.                                                                                                                                                                                                                                        | Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.                           | Т, Г, |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;                                                                                                                                                                                                                                                                         | Шийдвэрлэлтийн хувь                                            | Г     |
|                           | 3.2.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Шийдвэрлэлтийн хувь                                            | Г     |
|                           | 3.3.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;                                                                                                                                                                                                                                                    | ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал            | Г     |
|                           | 3.4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;                                                                                                                                                                                                                                                  | Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь                                 | Г     |
|                           | 3.5.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал                             | Г     |
|                           | 3.6.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх;                                                                                                                                                                                                                  | Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал | Г     |
|                           | 3.7.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авлигаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх;                                                                                                                                                                                                  | Санал гомдлын тоо                                              | Г     |

| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА |                                                                                                  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол                                   | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.                                                   |
| Мэргэжил                                    | -Эрх зүйч, Газар зохион байгуулалт, Инженер (Газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт), Газрын кадастр |
| Мэргэшил                                    | -                                                                                                |
| Туршлага                                    | -                                                                                                |

"УЛААНБААТАР" ОРОН  
 СУУЦЖУУЛАГТ ХХК  
 Бүртгэвч № 46  
 2025.08.19  
 Гарын үсэг: Т. Тхива

|           |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ур чадвар | Харилцаа                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>-Бусдыг сонсох;</li> <li>-Зөвлөн туслан, чиглүүлэх;</li> <li>-Аливаа асуудлыг зөв зохистой аргаар зохицуулах;</li> <li>-Бусадтай ямарваа ялгаварлалгүй тэгш харьцах;</li> <li>-Жендерийн ялгаварлал гаргахгүй тэгш хандах;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|           | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Хуульд нийцсэн оновчтой үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>-Байгууллагын эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>-Байгууллагын хүний нөөцийг захиргаа, удирдлагаар хангах, тасралтгүй чадавхжуулах;</li> <li>-Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;</li> <li>-Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|           | Дүн шинжилгээ хийх       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдтэй холбоотой аливаа асуудлыг задлан шинжээч оношлох, шалтгааныг тодорхойлох;</li> <li>-Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл явц, үр дүнг оновчтой тайлргнах;</li> <li>-Байгууллагын үйл ажиллагааны дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           | Асуудал шийдвэрлэх       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Захиргаа, удирдлага, хүний нөөц, санхүүгийн чиглэлээр хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>-Нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>-Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>-Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>-Компанийн болон салбарын хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>-Бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
|           | Манлайлах                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- Ажил хэргийн хувьд баг хамт олноо манлайлан бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Байгууллага болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>                                                                                                           |
|           | Бусад                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>-Тогтвортой хөгжлийн зорилго, агуулга, үзэл санааг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлдэг байх;</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>-Харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>-Албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>-Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>-Албан хэрэг хөтлөлт албан бичгийн боловсруулалт, үндэсний болон кирилл монгол хэл, бичгийн найруулгын чадвартай байх;</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                    | -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;<br>-Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;<br>-Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;<br>-Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. |
| <b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| - Гүйцэтгэх захирал<br>- Хөрөнгө оруулалт бодлогын газрын дарга<br>- Ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцны хэлтсийн дарга                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:                                                                                                                                                                   | Бусад харилцах субъект:                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| - байхгүй                                                                                                                                                                                                                          | -Төслийн хүрээнд хамтран ажиллах эрх бүхий дээд байгууллага<br>-Хэлтсийн ажилтнууд болон бусад албан хаагчид<br>-Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;<br>-Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.                                         |
| <b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Албан тушаал:<br>АШИГЛАЛТЫН ШААРДЛАГА ХАНГАХГҮЙ ОРОН СУУЦНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Б.БАТ-УЧРАЛ<br>2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Албан тушаал:<br>ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА<br>..... Б.ПҮРЭВСҮРЭН<br>2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Байгууллагын нэр:<br>"УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ" ХХК<br>Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр<br>Дугаар: А/44<br>(Тамга тэмдэг)<br>ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ..... З.ТӨМӨРТӨМӨӨ<br>2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |