

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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэл 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 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаал

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах 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:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд дотоод хяналт үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулах, үр дүнг тайлагнаж, мэдээлэх, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны дотоод ажлын уялдааг хангах, албан хаагчдад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт үнэлгээ хийж, үр дүнг тайлагнах, дээд байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавраас өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудыг хяналтад авах нийслэлийн удирдлагын нэгдсэн системийг хөтлөх,
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүн хүчний талаарх судалгаа, мэдээ мэдээллийг удирдлагуудад танилцуулах, ажилтан, албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих, тайлагнах,
- 3.Ажилтан, албан хаагчдад шаардлагатай зөвлөгөө мэдээллийг өгч, зөвлөн туслах
- 4.Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд холбогдох журмын дагуу дотоод хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагад тайлагнах.	Хэрэгжилтийн хувь хангагдана	Г, Х
	1.2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр гарсан шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргаас цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж холбогдох газарт тайлагнах.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана	Г, Х
	1.3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /ub.erp.ulaanbaatar.mn/-ийг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Систем ашиглалтын хувь	Г, Х
	1.4.Байгууллагын хэмжээний болон удирдах дээд газраас ирж буй үзлэг шалгалтаар тавьсан шаардлагын мөрөөр зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.5.Байгууллагын Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлыг хөтлөн явуулах.	Хурлын тоо	Г
	1.6.Байгууллагын удирдах албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана	Г, Х

	мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүн хүчний мэдээг удирдлагад мэдээлэх, ажил горилогчийн хувийн хэрэгтэй танилцан сул орон тоонд нөхөн хангалт хийх санал боловсруулан танилцуулах.	Хүний нөөцийн хангалт, хувь	Г
	2.2.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвлөгөөгөөр хангах.	Тушаалын хэрэгжилт хувь	Г
	2.3.Ажилтан, албан хаагчдын цагийн бүртгэлд хяналт тавьж, мэдээг сард 2 удаа Санхүүгийн хэлтэст хугацаанд нь хүргүүлэх.	Мэдээг хугацаанд гаргасан байна	Г
	2.4.Ажилтан, албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих.	Хяналт тавьсан байдал	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 авилгаас 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 зүй, Эдийн засагч, Бизнесийн удирдлага	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлт, Хяналт шинжилгээ, дотоод хяналтын чиглэлээр богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Хяналт шинжилгээ, дотоод хяналтын чиглэлээр 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах болон хүний нөөцийн бүрдүүлэлттэй холбогдсон санал - Судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох
	Манлайлах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Шинэ шинэ санаа санаачилгыг дэмжин ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад
	Бусад	- Тогтмол өөрийгөө хөгжүүлэх; - Англи хэл, бусад хэлний дунд болон түүнээс дээш мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, монгол бичгийн найруулга зүйн чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах чадвартай байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга, - Захиргааны хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
- Захиргааны хэлтсийн ажилтан, албан хаагчид-9		- НЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс, албад - Нийт ажилтан, албан хаагчид

- Орон сууц ашиглалтын албаны ажилтан, албан хаагчид-23	- Төрийн болон төрийн бус байгууллага - Иргэд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	
Албан тушаал: ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Т.ЭНХМАА 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</u>	
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ПҮРЭВСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ.....Э.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	