

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 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 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаал

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Нэгжийн нэр:

Гэрээ, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүй хариуцсан 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:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад удирдлага, ажилтан, газар, нэгжүүдийн ажилд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, компанийн ашиг сонирхлыг хамгаалж, хууль зүйн үр дагавар бүхий аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

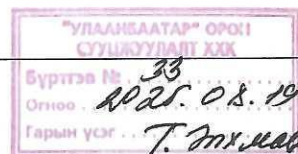
1. Байгууллагын хэмжээнд хууль, эрх зүйн хэвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хууль эрх зүйн дүрэм, журамд санал тусгах ажлуудыг зохион байгуулах, оролцох;
2. Компанийн үйл ажиллагаанд хуулийн байгууллагад шалгагдаж буй иргэн, эрүү, захиргааны хэрэгт компанийг төлөөлөх, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх.
3. Хууль тогтоомжид заасан болон бусад чиг үүрэг.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Засгийн газар, төрийн бусад байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан гаргах ажилтныг мэдээллээр хангах;	Ажилтныг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2. Газар, хэлтэс, нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар баримт бичгийн төсөл, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагатай харилцах албан бичгийн төсөл, дүрэм, журам, бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах;	Боловсруулсан бичгийн тоо.	Г, Х
	3. Чиг үүрэгт хамаарах их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй гэрээ, хэлцэл байгуулах ажлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах;	Ажилтныг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4. Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг сурталчлах, таниулах, эрх зүйн актын төсөлд санал өгөх;	Гүйцэтгэлийн үр дүн	Г
	5. Захиргаа, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын дүрэм, журмын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Гүйцэтгэлийн үр дүн	Г
	6. Газар, нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, компанийн эрх ашгийг хамгаалж шүүх болон хууль хяналтын бусад байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлж оролцох;	Гүйцэтгэлийн үр дүн	Г
	7. Байгууллагын мэдээлэлтэй холбоотой гарсан өөрчлөлтийг зохих байгууллагад бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан байна.	Г
	1. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох;	Үүрэг даалгаварт ажлуудад оролцсон байна.	Г
	2. ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага, бусад мэргэжлийн байгууллага, компаниас зохион байгуулж буй нэгдсэн арга хэмжээ, хурал,	Гүйцэтгэлийн үр дүн	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	уулзалтад оролцох;		
	4.Байгууллагын зохион байгуулагдаж буй сургалтад хамрагдах;		
	5.Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдаж буй ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;		
	6.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэн өгөх;		
	7.Ажлын гүйцэтгэлийг хэлтсийн даргад тайлагнах;		
	8.Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ мэдээлэл, баримт материалыг бусдад мэдээлэхгүй, задруулахгүй байх.		
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
	3.17.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, ажилтан, албан хаагч, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх,	Санал гомдлын тоо	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүйч, Хуульч



Мэргэшил	-
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан; -Хууль тогтоомж, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, судалгааны чиглэлээр ажилласан туршлагатай; -Компанийн эрх зүй, хөдөлмөрийн эрх зүй, эрүүгийн эрх зүйн чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай;
Ур чадвар	-Компанийн засаглал, хөдөлмөр, эрүүгийн эрх зүй, иргэний эрх зүйн чиглэлээр хууль эрх зүйн, акт баримт бичиг боловсруулах; -Монгол хэл, бичгийн болон ярианы ур чадвар сайн; -Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй; -Мэргэжлийн болон ёс зүйн алдаа гаргаж байгаагүй; -Төлөвлөх, эрсдэл тооцох, дүн шинжилгээ хийх, хууль хэрэглэх чадвартай; -Бие дааж болон багаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
- Гүйцэтгэх захирал, - Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга - Гэрээ, эрх зүйн хэлтсийн дарга - Ахлах мэргэжилтэн	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
✓ -байхгүй	-Төслийн хүрээнд хамтран ажиллах эрх бүхий дээд байгууллага; -Хэлтсийн ажилтнууд болон бусад албан хаагчид; -Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; -Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ГЭРЭЭ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН О.ЧИНГЭСБОЛД 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ПҮРЭВСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> “УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ З.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	