

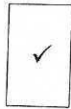


Улаанбаатар орон сууцжуулалт ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар
сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр
тушаалын 01 дүгээр хавсралт

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:

Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээний хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын 5 өдөр, 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 Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдтэй гурван талт гэрээ байгуулах, байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүн гүйцэтгэлийг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах,
2. Хот суурин газрыг дахин төлөвлөх барилгажуулах төслийн хүрээнд нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн эдтгээдтэй гурван талт гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээ дүгнэх
3. Байгууллага нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г
	1.2.Аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлогын хүрээнд өөрчлөлтийг тухай бүр судлан тоон болон чанарын судалгааг хийх;	Зах зээлийн судалгаа шинжилгээ хийх	Т, Г
	2.2.Хот суурин газрыг дахин төлөвлөх барилгажуулах төслийн хүрээнд нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн эдтгээдтэй гурван талт гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээ дүгнэх;	Үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө гаргах	Т, Г
	2.3.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд хамтран ажиллах талуудын уялдаа холбоог хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г
	2.4.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд талуудыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г
	2.5.Нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдийн хооронд байгуулах гурван талт гэрээг батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	2.6.Нийслэлийн Засаг дарга, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөгч, эзэмшигч	Хэрэгжилтийг хангахад	Т, Г

	болон төсөл хэрэгжүүлэгч хуулийн этгээдийн хооронд байгуулах гурван талт гэрээний үүргийн хэрэгжилтийгхангуулах, хяналт тавих, гэрээний үүргээ биелүүлэхийг төсөл хэрэгжүүлэгчид мэдэгдэх, шаардах ажлыг зохион байгуулах;	дэмжлэг үзүүлж, дүн шинжилгээ хийж, зөвлөмж өгсөн байна	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хэлтэс, газруудын хамтын ажиллагааг дэмжиж, шаардлагатай мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх;	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Т, Г
	3.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Т, Г
	3.4.Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээ үзүүлэх, авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэлгүй бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	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.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.5.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.6.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	3.7.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүйч, Бизнесийн удирдлага, Санхүү, эдийн засаг, Нягтлан бодогч,
Мэргэшил	-

"УЛААНБААТАР" ОРГОН
 СУЛДЖУУЛАГТ ХХК
 Бүртгэл № 43
 Огноо 2025.08.19
 Гарын үсэг: Т.Тхман

Туршлага		Гэрээ байгуулах, хэлцэл хийх, санхүүгийн тооцоолол хийх чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх.
Ур чадвар	Харилцаа	-Харилцааны өндөр соёлтой байх -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; -Бусдыг сонсох -Зөвлөн туслан, чиглүүлэх -Хамт олныг идэвхжүүлэх -Аливаа асуудлыг зөв зохистой аргаар зохицуулах; -Бусадтай ямарваа ялгаварлалгүй тэгш харьцах;
	Дүн шинжилгээ хийх	-Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдтэй холбоотой аливаа асуудлыг задлан шинжлэх, оношлох, шалтгааныг тодорхойлох; -Ажлын гүйцэтгэл явц, үр дүнг тооцох, тайлагнах; -Тогтоосон нутаг дэвсгэр дээрх орчны судалгаа, шинжилгээ хийх -Зах зээлийн болон ашигт ажиллагааны судалгаа, тооцоолол хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тогтвортой хөгжлийн зорилго, агуулга, үзэл санааг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлдэг байх -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -Компанийн болон салбарын хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -Байгууллагын үйл ажиллагааны дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх -Үнэн зөв мэдээллээр хангах
	Манлайлах	-Ёс зүйн үлгэр дуурайлал үзүүлэх -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах -Байгууллага болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмжих;
	Бусад	-Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -Албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; -Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; -Албан хэрэг хөтлөлт албан бичгийн боловсруулалт, үндэсний болон кирилл монгол хэлний зөв бичгийн болон найруулгын чадвартай байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; -Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; -Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
- Гүйцэтгэх захирал - Хөрөнгө оруулалт, бодлогын газрын дарга - Гэр хорооллын дэвсгэрийн төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
-байхгүй		-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	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	
Албан тушаал: ГЭР ХОРООЛЛЫН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Д.ОТГОНСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Б.ПҮРЭВСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  3.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	