

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:

Гэрээ, эрх зүйн хэлтсийн Ахлах 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:

Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих дээд байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай хамтран ажиллах уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах, дээд газрын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, компанийн ашиг сонирхлыг хамгаалж, хууль зүйн үр дагавар бүхий аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг 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.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний дагуу холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газар хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах, удирдлагад танилцуулах;
- 3.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын зохион байгуулалтыг хийж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 4.Байгууллагын хэмжээнд хууль, эрх зүйн хэвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хууль эрх зүйн дүрэм, аливаа журам, захирамжлалын баримт бичигт санал тусгах, хянах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.Компанийн үйл ажиллагаанд хуулийн байгууллагад шалгагдаж буй иргэн, эрүү, захиргааны хэрэгт компанийг төлөөлөх, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;
- 6.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	1.1.Төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, заавар зөвлөгөө өгөх;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
	1.2.Компанийн захирамжлалын баримт бичиг, аливаа дүрэм, журам, гэрээний төсөлд санал өгөх, хууль эрх зүйн зүйл заалтыг хянах, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
	1.3.Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.4.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
	1.5.Монгол Улсын Засгийн газар, Салбарын яам, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, төрийн бусад байгууллагын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан гаргах, ажилтныг мэдээллээр хангах;	Ажилтныг мэдээллээр хангасан байна.	Г,Т,
	1.6.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 боловсруулахад хууль эрх зүйн чиглэлээр дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх, зүйл заалтад хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Г,Т,

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.7.Чиг үүрэгт хамаарах гэрээ, хэлцэл байгуулах ажлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах;	Ажилтныг мэдээллээр хангасан байна.	Г,Т,
	1.8.Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг сурталчлах, таниулах, эрх зүйн актын төсөлд санал өгөх;	Гүйцэтгэлийн үр дүн	Г,Т,
	1.9.Захиргаа, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын дүрэм, журмын бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Гүйцэтгэлийн үр дүн	Г,Т,
	1.10.Газар, салбар, 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,Т,
	1.11.Байгууллагын мэдээлэлтэй холбоотой гарсан өөрчлөлтийг зохих байгууллагад бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан байна.	Г,Т,
	2.1.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлогын хүрээнд судалгаа хийх, өөрчлөлтийг тухай бүр судлан тоон болон чанарын судалгааг хийх;	Зах зээлийн судалгаа шинжилгээ хийх	Г,Т,
	2.2.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд хамтран ажиллах талуудын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө гаргах	Г,Т,
	2.3.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд хамтран ажиллах талуудыг мэдээллээр ханган уялдаа холбоог хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
	2.4.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн албан хаагчдыг хууль эрх зүйн мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,
	2.5.Хууль зүйн 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 гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,
	2.6.Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдаж буй ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,

	2.7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэн өгөх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,
	2.8.Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ мэдээлэл, баримт материалыг бусдад мэдээлэхгүй, задруулахгүй байх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,
	2.9.Авлигын эсрэг хууль, Жендерийн тухай хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд компанийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулан тайлагнах;	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангана	Т, Г,
	2.10."Албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үндэсний хөтөлбөр"-ийн хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,
	2.11.Компанийн Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх албажуулах.	Хэрэгжилтийг хангана	Т, Г,
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангана	Т, Г,
	3.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хэлтэс газруудын хамтын ажиллагааг дэмжиж, мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх;	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Т, Г,
	3.3.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн тайланг хамрах хугацаанд нэгтгэн гаргаж, удирдлагад танилцуулах;	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Т, 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.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан ажлын чиг үүргийн хүрээнд гарсан бичиг баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	3.7.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	3.8.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	3.9.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 хүлээлгэн өгсөн байдал	Г

3.10.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, Төрийн удирдлага, Хуульч	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Иргэн, эрүү, захиргааны хэрэгт компанийг төлөөлж, удирдах албан тушаалд 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.; -Хууль тогтоомж, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, судалгааны чиглэлээр ажилласан туршлагатай; -Компанийн эрх зүй, хөдөлмөрийн эрх зүй, худалдан авалтын чиглэлээр ажилласан туршлагатай; -Шүүх, арбитраж төлөөлөл хэрэгжүүлж байсан.	
Ур чадвар	Харилцаа	-Доод албан тушаалтанд үүрэг чиглэл өгөх, хяналт тавих; -Бусдыг сонсох -Зөвлөн туслан, чиглүүлэх -Хамт олныг идэвхжүүлэх, удирдлагаар хангах, хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх;
	Удирдан зохион байгуулах	-Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах -Ажилтнуудын гүйцэтгэлийг дүгнэх; -Байгууллагын эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх -Байгууллагын хүний нөөцийг захиргаа, удирдлагаар хангах, тасралтгүй чадавхжуулах; -Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	-Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдтэй холбоотой аливаа асуудлыг задлан шинжээч оношлох, шалтгааныг тодорхойлох; -Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл явц, үр дүнг оновчтой тайлргнах; -Байгууллагын үйл ажиллагааны дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Компанийн болон салбарын хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -Бусад.
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд баг хамт олноо манлайлан бүтээлч, санаачилгатай ажиллах -Байгууллага болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Харилцааны өндөр соёлтой байх; -Бусад.

	Бусад	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - Тогтвортой хөгжлийн зорилго, агуулга, үзэл санааг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлдэг байх - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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 хэл, бичгийн найруулгын чадвартай байх; - Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
- Гүйцэтгэх захирал, - Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга - Гэрээ, эрх зүйн хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:	
- Гэрээ хариуцсан мэргэжилтэн-3	- 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		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		
Албан тушаал:		
ГЭРЭЭ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН		
..... О.ЧИНГЭСБОЛД		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:		
Албан тушаал:		
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		