

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын /  
даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 09-ний  
өдрийн 492 дугаар тушаалын 9 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрэлтүүлэг, рекламны байгууламж, камержуулалт, Сууц өмчлөгчдийн холбоо хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Сүхбаатар дүүрэг, 7-р хороо, Денверийн гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

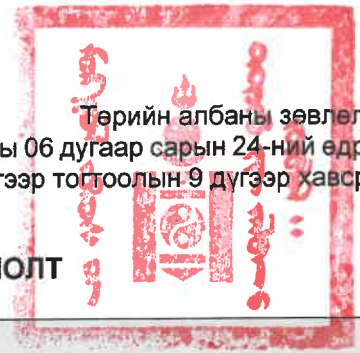
Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хаягжуулалтын тухай, Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн гэрэлтүүлэг, хяналтын камерын оновчтой байршлыг судлах, төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэл, хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрэлтүүлэг, рекламны байгууламж,  
камержуулалт, Сууц өмчлөгчдийн  
холбоо хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Сүхбаатар дүүрэг, 7-р хороо, Денверийн  
гудамж, Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хаягжуулалтын тухай, Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн гэрэлтүүлэг, хяналтын камерын оновчтой байршлыг судлах, төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэл, хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хаягжуулалтын тухай, Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбай, орон сууц, гэр хорооллын дундах гэрэлтүүлэг, камерын судалгаа гаргах, төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэл, хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих.
- 3.Гадна зар сурталчилгаа, хаяг, хаягийн байгууламжийн судалгаа гаргах, стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 4.Сууц өмчлөгчдийн холбооны үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах, хамтран ажиллах.
- 5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэт гэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хаягжуулалтын тухай, Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрэлтүүлэг, камерын үйлчилгээг хүн амд ойртуулах, чанарыг сайжруулах, тоо хэмжээг нэмэгдүүлэх;	Иргэд аюулгүй орчинд зорчих, амьдрах нөхцөл хангагдана.	Г
	2.Гэрэлтүүлэг хийх, шинэчлэх, засварлан арчлах, хамгаалах ажилд байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийг зохион байгуулж ажиллах;	Гэрэлтүүлгийн асалт сайжирсан байна.	Г



	3.Ашиглагч байгууллагатай хамтран гэрэлтүүлэг, камерын асалтыг шалгах, иргэдээс ирүүлсэн санал гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх;	Гэрэлтүүлгийн асалт сайжирсан байна.	Г
	4.Дүүргийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдэж байгаа камерын ажилд хяналт тавин ажиллах;	Иргэд аюулгүй орчинд зорчих, амьдрах нөхцөл хангагдана.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбайд тавигдсан зар сурталчилгааны байгууламжийн судалгааг гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Судалгаа үнэн зөв, бодитой гарсан байна.	Г
	2.Иргэн, ААНБ-ын гадна хаяг, хаягийн байгууламжийн стандартыг мөрдүүлж, хяналт шалгалт зохион байгуулах.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.СӨХ байгуулах хүсэлт ирүүлсэн аж ахуйн нэгж, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох дүрэм журмыг танилцуулж, үйлчилгээ эрхлэх гэрчилгээ олгох;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.СӨХ-ны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	3.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн СӨХ-той холбоотой өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд судалж шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Г
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд	Г



	зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	шийдвэрлэгдсэн байна.	
	4.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /042101/;</li> <li>- программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/;</li> <li>- цахилгаан эрчим хүч /071301, 071304, 071309, 071310/;</li> <li>- архитектур /073104/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>-мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>-тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>-тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>-асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>-албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>-удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>-хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>-маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>-багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>-бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>-хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>-байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>-төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>-харилцааны ур чадвартай байх;</li> <li>-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

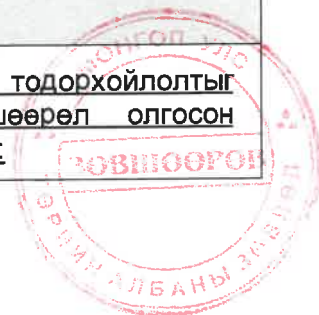
Бусад харилцах субъект:

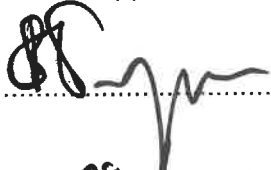
- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  ..... /В.ГОМБОДОРЖ/ 2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 06 24 Дугаар 439
---	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.09 <u>Дугаар:</u> 4/924 <u>ДАРГА:</u> ..... /Н.ЭНХБОЛД/ 2022 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр	 
---	---