



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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Барилга, барилгын материалын
үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийн
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан
ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлого, хөтөлбөр, төсөл,
төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн
хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт дүгнэлт өгөх,

зөвлөмж гаргах, тайлагнах, яамны удирдлагыг мэдээ, мэдээлэл, бодлогын санал, зөвлөмжөөр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын баримт бичигт Барилга, хот байгуулалтын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;

2.Яам болон салбарын чиг үүргийг хэрэгжүүлж байгаа байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;

3.Яамны барилга, барилгын материалын бодлого хариуцсан газар, харъяа нэгж, байгууллагуудын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;

4.Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн салбарын бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, зөвлөмж өгөх, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х, Т
	2.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн салбарын гэрээ хэлэлцээр, холбогдох эрх зүйн актын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна.	Х, Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлого, төлөвлөлт болон Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн салбарын хууль, нийтээр даган мөрдөх дүрэм, журмын төсөлд санал, зөвлөмж өгөх.	Хууль тогтоомжийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г, Х, Т
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, зөвлөмж өгөх,	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х, Т



	тайлагнах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны Бодлого, төлөвлөлтийн газар, Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал зөвлөмж гарган тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна.	Х, Г, Т
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай аймгийн Засаг дарга нарын байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ өгөх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил нь батлагдсан журам, аргачлалд заасан хугацаа, чанарын шаардлагыг хангасан байна.	Х, Г, Т
	4.Архив албан хэрэг, хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичгээ цэгцлэх, хүлээлгэн өгөх	Архив албан хэрэг, хөтлөлтийн стандартад нийцүүлэн баримт бичгээ цэгцлэн архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
	5.Иргэд, албан байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, судлан шийдвэрлэх;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийг мөрдөж ажилласан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахин ажиллаж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэнэ.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион	Өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр яамны удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй,	Г



	байгуулалтын үзүүлэх.	туслалцаа	техник байгуулалтын үзүүлсэн байна.	зохион туслалцаа	
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА					
Боловсрол		- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.			
Мэргэжил		- Иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.			
Мэргэшил		- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх.			
Туршлага		- Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.			
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бусад.			
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.			
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.			



	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
- Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 20...10...14


 Д.БАЯРСАЙХАН
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдөр

Дугаар: ...340

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА


 С.МАГНАЙСҮРЭН
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдөр

