

Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын
дэд төвийн даргын 2025 оны 05 зураг
сарын 01-ны өдрийн 16:02 тушаалын
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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв” ОНӨТҮГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

TY-8

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоот 83 гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилго, зорилтыг биелүүлэх, үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг зохион байгуулах, холбогдох дүрэм журам боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, өдөр тутмын захиргааны ажилд хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

- Удирдлагыг байгууллагын үйл ажиллагааны өдөр тутмын мэдээ, мэдээлэл, судалгаагаар хангах
- Эрхэм зорилго, зорилт, стратеги, ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлох болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах, санал өгөх
- Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын захирамжлалын баримт бичигт санал өгөх, баримт бичгийг боловсруулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Байгууллагын хүний нөөцийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
- Байгууллагатай байгуулах гэрээ, түүний бүртгэл, хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах
- Байгууллагын ажлын уялдааг ханган зохицуулж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, найдвартай явуулах нөхцлийг бурдуулж, хяналт тавьж ажиллах
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох мэдээ мэдээлэл, судалгаа, тайланг гаргах
- Байгууллагын мэдээллийн нэгдсэн сан, бүртгэлд хяналт тавих
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Төлөвлөгөөний биелэлт, тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, мэдээлэл, судалгааны чанарыг сайжруулах, өдөр тутмын мэдээ, мэдээллийг гаргаж, тайлагнаж хэвшүүлэх 1.2. Үйл ажиллагааны талаар холбогдох мэдээ, мэдээлэл, судалгаагаар удирдлагыг хангах 1.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд тулгарч буй асуудлыг удирдлагад цаг алдалгүй шуурхай танилцуулах, шийдвэрлэх арга замын талаар санал оруулах	Удирдлага холбогдох мэдээлэл, судалгаагаар цаг тухайд бүрэн хангагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Эрхэм зорилго, зорилт, стратеги, бизнесийн ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлох, бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, санал өгөх 2.2. Ажил, үйлчилгээний зохион байгуулалтыг сайжруулах, хөрөнгө оруулалтын санал боловсруулах	Байгууллагын зорилго, зорилт, стратеги, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө үндэслэлтэй боловсруулагдсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хэрээнд	3.1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм журмуудыг боловсруулан, батлуулж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих 3.2. Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм журмуудыг тухай бүр шинэчлэн боловсронгуй болгох 3.3. Төвийн хэмжээнд мөрдөгдөх шинэчилсэн дүрэм, заавар, журмын талаар удирдлага болон ажилтнуудад танилцуулах	Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх журмуудыг боловсруулсан байх, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж тухай бүрт холбогдох арга хэмжээг авсан байх	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Удирдлагын тушаал төлөвлөх, батлуулах 4.2. Тушаалын бүртгэл хөтлөх, ажилтнуудад холбогдох тушаалыг танилцуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих 4.3. Тушаалыг стандартын дагуу архивлаж, архивын нэгжид шилжүүлэх	Удирдлагын захирамжлалын баримт бичиг хууль зүйн үндэслэлтэй, цаг хугацаандаа боловсруулагдан хэрэгжилт хангагдсан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтад санал өгөх 5.2. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, шинэчлэх, түүнийг биелүүлэх талаар шаардлага тавих 5.4. Ажилтнуудын хувийн хэргийг нээх, хөтлөх, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, шаардлагатай бичиг баримтыг бүрдүүлэх 5.5. Хүний нөөцийн холбогдох журам боловсруулах, шинэчлэх, мөрдүүлэх 5.6. Ажилтнуудын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтад хяналт тавих Сар бурийн 05, 20-ны өдрүүдэд ажилтнуудын цагийн тооцоог гаргаж батлуулах - Сар бурийн 20-ны өдөр ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэн ур чадварын нэмэгдэл олгох	Хүний нөөцийн чиг үүргийн хэрэгжилт цаг тухайд хангагдсан байх	Г, Х

	болон бусад шаардлагатай арга хэмжээ авахад санал өгөх 5.7. Ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн төвийн нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулах 5.8. Ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулан авч нэгтгэх 5.9. Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх 5.10. Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг судлах, шийдвэрлүүлэх 5.11. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлүүлэх 5.12 Ажилтнуудын ажлын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслийн хангалтын байдал, улирлаас хамаарсан хувцасны чанар, тохиромж зэрэгт хяналт тавьж, тайлан мэдээ, судалгаа гаргуулан авах		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар харилцагч байгууллагатай байгуулах гэрээний төслийг бэлтгэх 6.2. Байгууллагаас харилцагч байгууллагатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээний бүртгэлийг хөтлөх, гэрээг дүгнэх	Байгууллагын харилцагч байгууллага, хувь хүмүүстэй холбогдох асуудлаар гэрээ цаг хугацаандаа байгуулагдан тухай бүр хэрэгжилт хангагдсан байх	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулах, нэгдсэн зохион байгуулалтанд оруулах, хянах, заавар чиглэл өгөх, мэдээллээр хангах 7.2. Байгууллагын орон тоо, бүтцийн уялдаа холбоо, ажлын ачааллын хуваарилалт зэргийг харгалzan үзэж сайжруулах санал оруулах 7.3. Ажлын байрны тохижилтын байдалд хяналт тавьж шаардлагатай тохижилтуудыг хийх асуудлаар санал гаргаж, түүнийг шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй, харилцан уялдаатай явагдаж байх	Г, Х
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл, тайланг нэгтгэн гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх 8.2. Цаг үеийн шаардлагаар холбогдох судалгааг хийж тайлан мэдээ боловсруулах	Шаардлагатай тайлан, мэдээ, судалгаа тухай бүр хийгдсэн байх	Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	9.1. Харилцагчдын мэдээллийн сангийн бүртгэл, хөтлөлтөд байнгын хяналт тавих 9.2. Үйлчлүүлэгчдийн болон мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүртгэл, хөтлөлтийг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 9.3. Мэдээллийн нэгдсэн бүртгэлийг цахим хэлбэрээр хадгалан архивт шилжүүлэх	Мэдээллийн сан, бүртгэл тасралтгүй хэвийн ажиллах, түүний ашиглалтын бэлэн байдал хангагдсан байх	Г, Х
10 дугаар зорилтын хүрээнд	10.1. Ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд боловсруулж батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үр дүнг тайлагнах 10.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 10.3. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах хууль, журмыг мөрдөж ажиллах 10.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг боловсруулах	Үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухай бүрт тайлагнааж холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байх	Г

	үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах 10.5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх 10.6.Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох		
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Төрийн удирдлага, Хууль эрх зүй
Мэргэшил	Хүний нөөц, Хууль эрх зүй
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Харилцааны ур чадвартай Удирдан зохион байгуулах чадвартай Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Архив, бичиг хэргийн ажилтан 2. Мэдээлэл, лавлагааны ажилтан 3. Үйлчлэгч	Бусад харилцах субъект: 1. Ерөнхий нягтлан бодогч 2. Сүлжээний инженер 3. Системийн инженер 4. Сүлжээний техникч 5. Жолооч 6. Цахилгаанчин 7. Иргэд, үйлчлүүлэгчид
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: <u>Албан тушаал:</u> Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн Б.Болор 20 ²⁵ оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: <u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: <u>Байгууллагын нэр:</u> "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>	 С.Энхтайван 20 ²⁵ оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр



Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын
дэд төвийн даргын 2025 оны 05 дугаар
сарын 07-ицэдрийн 102 дугаар тусалын
02 дугаар 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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

TY-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоот 83-р гудамж

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл, тооцоог тогтоосон хууль, журмын дагуу бүртгэж хетлех, тооцох, зарцуулалтад хяналт тавих, нягтлан бodoх бүртгэл, төсөв, санхүүгийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Санхүү, татвар, нийгмийн даатгал, болон холбогдох бусад тайлан гаргах
- Байгууллагын өдөр тутмын санхүүгийн хэрэгцээг бэлэн байлгах
- Санхүүгийн програмын хэвийн ажиллагааг хариуцан ажиллах
- Ажилчдын цалинг тогтоосон хугацаанд бодож банкны картын данс тус бүрт байршуулах
- Цэвэрлэгээний бодис, багаж хэрэгсэл, ажлын хувцасны норм, нормативыг холбогдох эрх зүйн актын дагуу тогтоож мөрдүүлэх
- Жил, хагас жилийн төсвийн төслийг боловсруулах
- Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны журмыг боловсруулж мөрдүүлэх, хяналт тавих
- Байгууллагын өөрийн орлогыг төвлөрүүлэх
- Гэрээний дагуу ажил гүйцэтгэлийн хөлсийг тухай бүрт шилжүүлэн тооцоо хийх
- Удирдлага болон холбогдох ажилтнуудыг шаардлагатай санхүүгийн мэдээллээр хангах
- Хариуцсан чиглэлээр тайлан, мэдээ гаргах, баримт бүрдүүлэх
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Татвар, Санхүүгийн тайлан гаргах 1.2.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын тайлан гаргаж баталгаажуулах 1.3.Холбогдох бусад байгууллагад тайлан, мэдээ гаргаж хүргүүлэх, батлуулах 1.4.Санхүүгийн тайланг аудитаар баталгаажуулах	Санхүү, татвар, нийгмийн даатгал, бусад тайлан цаг хугацаандаа гарсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Төрийн сангаас өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бичиг хэрэг, шатахуун, цэвэрлэгээний материал болон бусад эд зүйлсийг авах төлбөр тооцооны гүйлгээг хийх 2.2.Тогтмол зардлуудын гүйцэтгэлд хяналт тавих 2.3.Хог тээвэр, ус, цахилгаан, холбоо, интернетийн төлбөр, тооцоог хийх	Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа санхүүгийн аливаа асуудлаас шалтгаалан саатахгүй байх	Г
3 дугаар зорилтын хэрээнд	3.1.Санхүүгийн бүртгэл, мэдээ, тайланг програмаар гүйцэтгэх 3.2.Няравын тайланг шалгаж програмд оруулах 3.3.Санхүүгийн програмын нууцлалыг чанд сахиж ажиллах 3.4.Програм алдаа, гэмтэл гарсан үед програм хангамжийн байгууллагад мэдэгдэн засвар үйлчилгээг хийлгэх	Санхүүгийн программ хэвийн ажиллаж байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Ажилтнуудын цалинг сар бүрийн тогтоосон өдрүүдэд бодож олгох 4.2.Цалингийн цэсийг ажилтан бүрт танилцуулах /ажилтны цалинг зөвхөн тухайн ажилтанд өөрт нь танилцуулах/ 4.3.Ажилтан бүрт цалингийн дэлгэрэнгүйг гаргаж өгөх 4.4.Ажилтнуудын цалингийн картыг хэвлүүлэх	Цалин тогтоосон хугацаанд тогтмол олгогдсон байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Цэвэрлэгээний материалын сард зарцуулах нормыг тооцох 5.2.Манаач, үйлчлэгч нарын ажлын хувцасны нормыг боловсруулан гаргаж мөрдүүлэх, хяналт тавих	Зарцуулалт тогтоосон норм, нормативийн дагуу байх	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Төсвийн төслийг хууль журамд заасан хугацаанд боловсруулж батлуулах 6.2. Төсвийн тодотголыг тогтоосон хугацаанд гаргах	Жил, хагас жилийн төсвийн төсөл бодитой, үр ашигтай, тогтоосон хугацаанд боловсруулагдсан байх	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны журмыг боловсруулан батлуулж мөрдөн ажиллах 7.2.Байгууллагын холбогдох ажилтнуудад санхүүгийн үйл ажиллагааны журмыг танилцуулж мөрдөн ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны журам тодорхой байх, өдөр тутам мөрдөгдөж байх	Г, Х

8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1.Байгууллагаас батлагдсан үйлчилгээний үнэ тарифийн дагуу үйлчилгээний төлбөрийг журамд зааснаар байгуулагын дансанд төвлөрүүлэх	Байгууллагын өөрийн орлого тухай бүрт дансанд төвлөрсөн байх	Г, Х
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	9.1.Гэрээгээр ажил гүйцэтгэж байгаа гүйцэтгэгчийн гүйцэтгэлтэй холбоотой баримт материалыг бүрдүүлэн авах 9.2.Бүрдүүлсэн баримт материалыг үндэслэн гэрээнд заасан хугацаанд төлбөрийг төлөх	Ажил гүйцэтгэлийн хэлс гэрээнд заасан хугацаанд төлөгдсөн байх	Г
10 дугаар зорилтын хүрээнд	10.1.Удирдлагад төсвийн тесел болон холбогдох тайланг танилцуулах, батлуулах 10.2.Удирдлагыг эдийн засгийн тооцоо, төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн талаар болон холбогдох санхүүгийн мэдээллээр бүрэн хангах 10.3.Холбогдох ажилтнуудыг шаардлагатай мэдээллээр хангах 10.4.Харилцагчдын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинэчлэн хөтлөх	Байгууллагын ажилтнууд санхүүгийн шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байх	Г
11 дүгээр зорилтын хүрээнд	11.1.Анхан шатны баримтанд тулгуурлан нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу хөтлөх 11.2.Байгууллагын төлбөр, тооцоо барагдуулалтын тайлан гаргах 11.3.Байгууллагын өр, авлагыг барагдуулах 11.4.Эд хариуцагчийн бараа, материалын үлдэгдэлд тооллого хийх 11.5.Үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материалд тооллого хийх 11.6.Үндсэн хөрөнгийн зөвшөөрөл авах	Холбогдох тайлан, баримт бүрдсэн байх, тооллого бүртгэл хийгдсэн байх	Г, Х
12 дугаар зорилтын хүрээнд	12.1.Ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд боловсруулж батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үр дүнг тайлагнах 12.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 12.3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах хууль, журмыг мөрдөж ажиллах 12.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах 12.5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх 12.6.Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох	Үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухай бүрт тайлагнаж холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

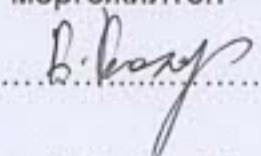
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэл
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан Бие даан санхүүгийн тайлан гаргах чадвартай
Үр чадвар	Санхүүгийн төлөвлөлт хийх чадвартай Багаар ажиллах чадвартай Нягтлан бодох бүртгэлийн болон компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн 2. Бусад албан хаагчид 3. Иргэд, үйлчлүүлэгчид
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн  Б.Болор 20 ²⁵ . оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u>	
<u>Дугаар:</u>	
 С.Энхтайван	
20 ²⁵ . оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр	

Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын
дэд төвийн даргын 2025 оны 05 дугаар
сарын 07-иц өдрийн 10:00 дугаарчлаалын
03 дугаар 12:00 хавсралт

ATA15324 7161729 9025040752

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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл лавлагааны ажилтан (Нууцын ажилтан)

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоотын 83-р гудамж

Онцгой нэхцэл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Камерын төвийн лавлагаа, мэдээлэл боловсруулах, олгох, статистик мэдээлэл боловсруулах үйл ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Камерын бичлэг шүүх, лавлагаа, мэдээлэл олгох, бичлэг шүүх үйл ажиллагааны хэвийн ажиллагаанд байнгын хяналт тавих
- Камерын лавлагаа, мэдээллийн бүртгэл хөтлөх
- Камерын лавлагаа, мэдээлэлтэй холбоотой статистик мэдээ, мэдээлэл боловсруулах
- Нууцын ажилтны үүрэг гүйцэтгэх
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох асуудлаар судалгаа, тайлан мэдээ боловсруулах
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Теле камерын бичлэг шүүх ажлыг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн хууль журамд нийцуулэн гүйцэтгэх 1.2. Камерын бичлэг шүүх явцад техникийн болон программ хангамжийн алдаа гарсан тухай бүрт холбогдох албан хаагчид мэдэгдэж хэвийн ажиллагааг хангуулах 1.3. Мэдээллийн ил тод, аюулгүй байдлыг үнэлэх, үүссэн эрсдлийг багасгах, кибер халдлагыг зогсоох, кибер аюулгүй байдлыг ханган ажиллах	Камерын бичлэг шүүх ажиллагаа хэвийн, холбогдох хууль журамд нийцсэн байх.	Ш, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Камерын бичлэг шүүх, лавлагаа мэдээлэл олгох ажлын бүртгэлийг тухай бүрт баталсан маягтын дагуу бүрэн гүйцэд хийх	Лавлагаа, мэдээллийн бүртгэл бүрэн хийгдсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хэрээнд	3.1. Камерын лавлагаа, мэдээлэлтэй холбоотой шаардлагатай статистик мэдээ, мэдээллийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тухай бүр гаргаж өгөх 3.2. Лавлагаа, мэдээлэлтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ боловсруулах	Шаардлагатай статистик мэдээ, мэдээлэл, тайлан, судалгаа тухай бүрт гарсан байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Холбогдох хууль журмын хүрээнд нууцын ажилтны чиг үүргийн хэрэгжүүлэн ажиллах 4.2. Нууцын ажилтны хөтлөх баримт бичгийг хөтөлж, тайлан, судалгааг гаргах	Нууцын ажилтны хөтлөх баримт бичиг бүрэн, судалгаа, тайлан хийгдсэн байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Мэдээлэл, лавлагаа болон бусад хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан боловсруулах 5.2. Холбогдох чиглэлээр судалгаа мэдээлэл боловсруулах	Тайлан, судалгаа хийгдсэн байх	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд боловсруулж батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үр дүнг тайлагнах 6.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 6.3. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах хууль, журмыг мөрдөж ажиллах 6.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах 6.5. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх 6.6. Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох	Үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухай бүрт тайлагнаж холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Холбогдох мэргэжил
Мэргэшил	-
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Үр чадвар	Судалгаа, тайлан мэдээ боловсруулах чадвартай Компьютерийн дотоод сүлжээний зохих мэдлэгтэй Багаар ажиллах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
-

Бусад харилцах субъект:

1. Ерөнхий нягтлан бодогч
2. Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн
3. Сүлжээний инженер
4. Системийн инженер
5. Бусад харилцагч байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн

..... Б.Болор

20²⁵. оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Чингэлтэй дүүргийн Төле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

..... С.Энхтайван

20²⁵. оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр



Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын
дэд төвийн даргын 2025 оны 07.05.2025
сарын 07.05.2025 өдрийн 10:00 тутамдуулалын
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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв” ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл лавлагааны ажилтан

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

TY-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоотын 83-р гудамж

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Камерын төвийн лавлагаа, мэдээлэл боловсруулах, олгох, статистик мэдээлэл боловсруулах үйл ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу зохион байгуулах, байгууллагын хэвлэл мэдээллийн үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Камерын бичлэг шүүх, лавлагаа, мэдээлэл олгох, бичлэг шүүх үйл ажиллагааны хэвийн ажиллагаанд байнгын хяналт тавих
- Камерын лавлагаа, мэдээллийн бүртгэл хөтлөх
- Камерын лавлагаа, мэдээлэлтэй холбоотой статистик мэдээ, мэдээлэл боловсруулах
- Байгууллагын веб сайтын админы үүрэг гүйцэтгэх, хэвийн ажиллагааг хангах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох асуудлаар судалгаа, тайлан мэдээ боловсруулах
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Теле камерын бичлэг шүүх ажлыг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн хууль журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх 1.2. Камерын бичлэг шүүх явцад техникийн болон программ хангамжийн алдаа гарсан тухай бүрт холбогдох албан хаагчид мэдэгдэж хэвийн ажиллагааг хангуулах 1.3. Мэдээллийн ил тод, аюулгүй байдлыг үнэлэх, үүссэн эрсдлийг багасгах, кибер халдлагыг зогсоох, кибер аюулгүй байдлыг ханган ажиллах	Камерын бичлэг шүүх ажиллагаа хэвийн, холбогдох хууль журамд нийцсэн байх.	Ш, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Камерын бичлэг шүүх, лавлагаа мэдээлэл олгох ажлын бүртгэлийг тухай бүрт баталсан маягтын дагуу бүрэн гүйцэд хийх	Лавлагаа, мэдээллийн бүртгэл бүрэн хийгдсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хэрээнд	3.1. Камерын лавлагаа, мэдээлэлтэй холбоотой шаардлагатай статистик мэдээ, мэдээллийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тухай бүр гаргаж өгөх 3.2. Лавлагаа, мэдээлэлтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ боловсруулах	Шаардлагатай статистик мэдээ, мэдээлэл, тайлан, судалгаа тухай бүрт гарсан байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Байгууллагын веб сайтыг хийх ажлыг зохион байгуулах, шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийг байнга хийж ажиллуулах 4.2. Веб сайтад байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг оруулж дотоод болон гадаадад хүргэх ажлыг зохион байгуулах 4.3. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд тавигдах мэдээ, мэдээлэл, зар сурталчилгааны эхийг бэлтгэх 4.4. Веб сайтад тавигдах мэдээ, мэдээлэл бусад материалын эхийг бэлтгэх 4.5. Байгууллагын танилцуулга, брошур, ажилтнуудын нэрийн хуудас зэргийн эх бэлтгэх, сайжруулах	Байгууллагын веб сайт болон хэвлэлийн мэдээллийн тасралтгүй хөгжүүлэлт хангагдсан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Мэдээлэл, лавлагаа болон бусад хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан боловсруулах 5.2. Холбогдох чиглэлээр судалгаа мэдээлэл боловсруулах	Тайлан, судалгаа хийгдсэн байх	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд боловсруулж батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үр дүнг тайлагнах 6.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 6.3. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах хууль, журмыг мөрдөж ажиллах 6.4. Архив, албан хэрэг хетлэлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах 6.5. Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан	Үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухай бүрт тайлагнаж холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байх	Г

	гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх 6.6.Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох		
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

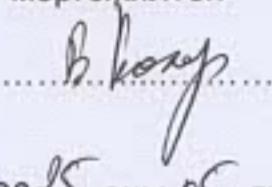
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Холбогдох мэргэжил
Мэргэшил	-
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Судалгаа, тайлан мэдээ боловсруулах чадвартай Компьютерийн дотоод сүлжээний зохих мэдлэгтэй Багаар ажиллах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1. Ерөнхий нягтлан бодогч 2. Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн 3. Сүлжээний инженер 4. Системийн инженер 5. Бусад харилцагч байгууллага, иргэд
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн  <u>20.05.2015</u> оны <u>05.</u> дугаар сарын <u>07.</u> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>  <u>20.05.2015</u> оны <u>05.</u> дугаар сарын <u>07.</u> -ны өдөр	

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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвлэх

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

TYM-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоотын 83-р гудамж

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, даргын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар стандартын дагуу хөтлөн явуулах
- Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар стандартын дагуу хөтлөн явуулах
- Даргын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хангаж, ажиллах орчин, нөхцөлд дэмжлэг үзүүлэх
- Байгууллагын баримт бичгийг цахим хэлбэрээр хадгалан архивлах
- Байгууллагын харилцагчдын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, түүнийг хөтлөх, шинэчлэх
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1.Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</p> <p>1.2.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж удирдлагыг мэдээллээр хангах</p> <p>1.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хяналт тавих</p> <p>1.4.Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн асуудлаар арга зүйгээр хангаж ажиллах, сургалт явуулах</p> <p>1.5.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж хяналт тавих, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах</p>	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хийгдсэн байх	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх</p> <p>2.1.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах</p> <p>2.2.Байгууллагын архивын өрөөг стандарт шаардлагын дагуу ашиглах</p>	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа хууль журмын дагуу явагдсан байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1.Даргын өдөр тутмын ажлын цаг төлөвлөлтийг хийх</p> <p>3.2.Өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлд холбогдох дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>3.3.Даргын ажилд шаардлагатай бичиг баримтыг хөтлөх, хадгалах</p>	Дарга өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа саадгүй явуулах нехцел бурдсан байх	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1.Ажилтнуудын ажлын файлыг нэгтгэн цахим хэлбэрээр архивт шилжүүлэх</p> <p>4.2.Байгууллагад ашиглагддаг програмын баазыг архивлах</p> <p>4.3.Архивт шилжүүлсэн файлын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх</p> <p>4.4.Байгууллагын цахим шууданг тогтмол шалган тухай бүрт холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах</p> <p>4.5.Байгууллагын цахим шуудан болон веб сайтад байх мэдээ, мэдээллийг архивлах</p>	Ажилтнуудын боловсруулж буй баримт бичиг, файлууд цахим хэлбэрээр архивлагдсан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1.Харилцагчдын мэдээллийн сангийн бүртгэл, хөтлөлтийг хийх</p> <p>5.2.Үйлчлүүлэгчдийн болон мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүртгэл, хөтлөлтийг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>5.3.Мэдээллийн нэгдсэн бүртгэлийг цахим хэлбэрээр хадгалан архивлах</p>	Мэдээллийн сан, бүртгэл тасралтгүй хэвийн ажиллах, түүний ашиглалтын бэлэн байдал хангагдсан байх	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1.Ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд боловсруулж батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үр дүнг тайлагнах</p> <p>6.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг</p>	Үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухай бүрт	Г

<p>хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>6.3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах хууль, журмыг мөрдөж ажиллах</p> <p>6.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>6.5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх</p> <p>6.6.Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p>	<p>тайлагнаж холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байх</p>	
--	---	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

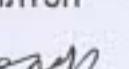
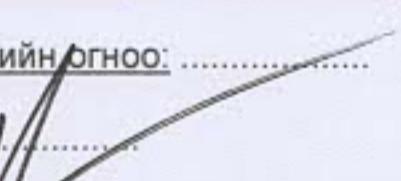
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Холбогдох мэргэжил
Мэргэшил	Албан хэрэг хөтлөлт, архив, бичиг хэрэг
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан тодорхой туршлагатай
Ур чадвар	Зөв бичиг, утга зүйн, найруулга зүйн ур чадвартай Бичиг баримт боловсруулах чадвартай Харилцааны ур чадвартай Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1. Дарга 2. Ерөнхий наяглан бодогч 3. Бусад албан хаагчид 4. Иргэд, үйлчлүүлэгчид
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн  Б.Болор	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
20 25 оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u>	
<u>Дугаар:</u>	
С.Энхтайван 	
20 25 оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр	

Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв
СИТУТ
Сарын 07.06.2025 өдрийн 10:00 дугаар тушаалын
06 дугаар 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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв” ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Сүлжээний инженер

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвлэх

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоотын 83-р гудамж

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Теле камерын төв болон хороодын камержуулалтын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг техник, хэрэгслийн ажлын байнгын бэлэн байдал болон сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, аливаа дөгөлдөл гарсан тохиолдолд гэмтлийг тогтоон засварлах, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, техникийн оновчтой шийдэл боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Теле камерын хяналтын төвийн сервер болон хороодын камержуулалтын техник хэрэгсэл, сүлжээний өдөр тутмын тасалдалгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг ханган ажиллах
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд шинэ мэдээлэл, орчин үеийн технологи, түүнийг нэвтрүүлэх боломжуудын талаарх мэдээллээр удирдлага, холбогдох албан тушаалтыг хангах, шийдэл боловсруулах
- Байгууллагын албан хаагчдын компьютер, принтерийн сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох асуудлаар дүрэм журам, судалгаа, тайлан мэдээ боловсруулах
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Камерын хяналтын төвийн сервер болон камержуулалтын техник хэрэгсэл, сүлжээний ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавих 1.2.Техник хэрэгсэл болон сүлжээний доголдол гарсан тохиолдолд гэмтлийг оношлох, засварлах 1.3.Теле камерын нэгдсэн сүлжээ болон, бусад байгууллагатай холбогдсон сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих 1.4.Сүлжээний аюулгүй байдлыг үнэлэх, үүссэн эрсдлийг багасгах, кибер халдлагыг зогсоох, кибер аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах 1.5.Технологийн шийдэл, техникийн горим, чанар, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих 1.6.Сүлжээний ажиллагаа, үр дүнг тодорхойлж шинжилгээ хийх	Камерын техник хэрэгсэл болон сүлжээний хэвийн, аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байх	Ш, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сүлжээний чиглэлээр гарч буй шинэ мэдээлэл, орчин үеийн технологийн шийдлийн талаар судалж шаардлагатай мэдээ мэдээлэл боловсруулах, хөгжүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх 2.2.Сүлжээний ажилд шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх боломжуудыг судлах, шийдэл боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах	Байгууллагын удирдлага орчин үеийн дэвшилтээ техник, технологийн болон, түүнийг нэвтрүүлэх боломжийн талаарх мэдээллээр хангагдсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хэрээнд	3.1.Байгууллагын компьютер, тоног төхөөрөмж, дотоод болон гадаад сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах 3.2.Компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх арга хэмжээ авах 3.3.Компьютер, хувилагч, хэвлэгч, проектор бүрт хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилтыг хийх 3.4.Компьютерийн техник хангамж, сүлжээний ашиглалт, хамгаалалтын талаар холбогдох ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих	Компьютер, принтер болон холбогдох бусад техник хэрэгсэл хэвийн ажиллаж байх	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Бодлого, журам боловсруулж мөрдүүлэх замаар сүлжээний системийг хамгаалах, хандалтыг тодорхойлж хянах 4.2.Камерын техник хэрэгсэл, сүлжээний эвдрэл гэмтэл болон хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан боловсруулах 4.3.Холбогдох чиглэлээр судалгаа мэдээлэл боловсруулах	Тайлан, судалгаа боловсруулсан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд боловсруулж батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үр дүнг тайлагнах 5.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын	Үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухай бүрт тайлагнаж	Г

	<p>гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>5.3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах хууль, журмыг мөрдөж ажиллах</p> <p>5.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>5.5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх</p> <p>5.6.Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p>	<p>холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байх</p>	
--	--	---	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Мэдээллийн технологийн служээний инженер
Мэргэшил	Сүлжээний инженерчлэлийн сертификаттай байх, шилэн кабель, GPON сүлжээний мэдлэгтэй
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Үр чадвар	Сүлжээний оношилгоо, хөгжүүлэлт хийх чадвартай Компьютерийн техник хангамж, дотоод сүлжээний мэдлэгтэй Багаар ажиллах чадвартай Англи хэлний зохих мэдлэгтэй

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
- Сүлжээний техникч

Бусад харилцах субъект:

- Системийн инженер
- Мэдээлэл лавлагааны ажилтан
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын мэргэжилтэн
- Цахилгаанчин
- Харилцагч байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн

.....
Б.Болор

20.05. оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

.....
С.Энхтайван

20.05. оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр



Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын
дэд төвийн даргын 2025 оны 05 дугаар
сарын 07 жилийн 07 дугаар гутуушаалын
07 дугаар хаворалт

ATA15324 7141729 9025040752

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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Системийн инженер

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

TY-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоотын 83-р гудамж

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Серверийн өдөр тутмын программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах, аливаа доголдол гарсан тохиолдолд засварлах, программ хангамжийн оновчтой шийдэл боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Теле камерын хяналтын төвийн программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах
- Байгууллагын программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах
- Мэдээллийн технологийн шинэ мэдээлэл, орчин үеийн технологи, түүнийг нэвтрүүлэх боломжуудын талаарх мэдээллээр удирдлага, холбогдох албан тушаалтныг хангах
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд холбогдох асуудлаар судалгаа, тайлан мэдээ боловсруулах
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Камерын хяналтын төвийн сервер, камержуулалтын программ хангамжийн ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавих 1.2.Теле камерын сервер болон хяналтын эрхийн тохиргоог хариуцан гүйцэтгэх 1.3.Программ хангамжийн ажиллагаанд доголдол гарсан тохиолдолд оношлох, засварлах 1.4.Программ хангамжийн аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих 1.5.Программ хангамжийн аюулгүй байдлыг үнэлэх, үүссэн эрсдлийг багасгах, кибер халдлагыг зогсоох, кибер аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах 1.6.Технологийн шийдэл, техникийн горим, чанар, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих 1.7.Программ хангамжийн ажиллагаа, үр дүнг тодорхойлж шинжилгээ хийх	Программ хангамжийн хэвийн, аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байх	Ш, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажилтнуудын компьютерт зайлшгүй шаардлагатай, хэрэгцээт програм хангамжийг суулгах, түүний хэрэглээнд хяналт тавих 2.2.Албан ажлын хэрэглээний програм хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, сайжруулах 2.3.Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадны нөлөөллөөс хамгаалах, хамгаалалтын арга хэрэгслийг судлан авч хэрэглүүлэх, хэрэглээнд хяналт тавих, вирусын эсрэг програмын шинэчлэлтийг тухай бүрт хийх 2.4.Мэдээллийн нэгдсэн сан, програм хангамж, интернетийн зохистой хэрэглээний талаар холбогдох ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх, шаардлага тавих	Байгууллагын программ хангамжид аливаа saat алгагүй байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хэрээнд	3.1.Программ хангамжийн чиглэлээр гарч буй шинэ мэдээлэл, орчин үеийн технологийн шийдлийн талаар судалж шаардлагатай мэдээ мэдээлэл боловсруулах, хөгжүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх 3.2.Программ хангамжийн ажилд шинэ технологи нэвтрүүлэх боломжуудыг судлах, шийдэл боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах	Байгууллагын удирдлага орчин үеийн дэвшилтээ техник, технологийн болон, түүнийг нэвтрүүлэх боломжийн талаарх мэдээллээр хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Программ хангамжийн ажиллагаа болон хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан боловсруулах 4.2.Холбогдох чиглэлээр судалгаа мэдээлэл боловсруулах	Тайлан, судалгаа боловсруулсан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд боловсруулж батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үр дүнг тайлагнах 5.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухай бүрт тайлагнаж холбогдох баримт бичгийг архивт	Г

	<p>5.3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах хууль, журмыг мөрдөж ажиллах</p> <p>5.4.Архив, албан хэрэг хетлэлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>5.5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх</p> <p>5.6.Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p>	хүлээлгэн өгсөн байх	
--	--	----------------------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Мэдээллийн технологийн инженер, Программ хангамжийн инженер
Мэргэшил	Мэдээллийн систем, программ хангамж
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Үр чадвар	Системийн сүлжээний мэдлэгтэй Мэдээллийн технологийн систем, сервер үйлдлийн систем, түүн дээрх сервисүүд дээр ажиллах чадвартай Багаар ажиллах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

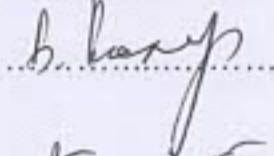
Бусад харилцах субъект:

- Сүлжээний инженер
- Мэдээлэл лавлагааны ажилтан
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн
- Сүлжээний техникч
- Цахилгаанчин
- Харилцагч байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн


B. Bolor

20.05. оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

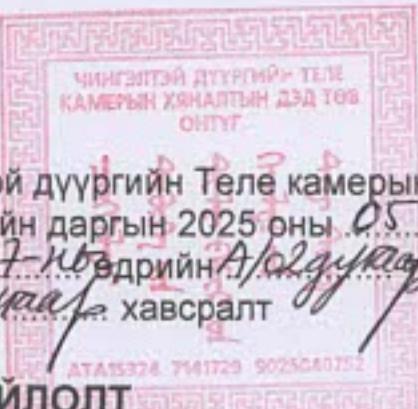
Байгууллагын нэр: "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:


C. Энхтайван

20.05. оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр



Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын
дэд төвийн даргын 2025 оны 05 дугаар
сарын 07-көдрийн А/02/2025 тусалын
08 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ундэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв” ОНӨТҮГ

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

TY-8

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоот 83-р гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвлэх

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, стандарт, заавар, дүрэм журмыг байгууллагад хэрэгжүүлж мөрдүүлэх, албан хаагчдыг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн мэргэжил арга зүйгээр зөвлөж, хяналт тавих ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, стандарт, заавар, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Байгууллагын хөдөлмер аюулгүй ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөв, стандарт ажлын заавар, журмыг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах
- Ажилтан, албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн өдөр тутмын зааварчилгаанд хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдох хууль, стандарт, заавар, дүрэм журмын талаар албан хаагчдад сургалт, танилцуулгыг тогтмол зохион байгуулах 1.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль журмын хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах 1.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүрт авч ажиллах	ХАБЭА-н хуулийн нийцлийн үнэлгээ хийх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж эрсдлийн үнэлгээг тодорхойлох 1.2.Байгууллагын эрсдлийн үнэлгээнд үндэслэн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар, дүрмийг холбогдох хууль журамд нийцүүлэн боловсруулж батлуулах 1.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны заавар, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Үйл ажиллагааны ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээний тайлан, аюулгүй ажиллагааны зааврууд	Ш, Г, Х
3 дугаар зорилтын хэрээнд	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн төлөвлөгөө, төсөв батлуулж ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны соёлыг бүрдүүлэх хөтөлбөрүүд хэрэгжүүлэх	ХАБЭА-н батлагдсан төлөвлөгөө, төсөв, ажлын тайлан	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын албан хаагчдыг өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааны урьдчилсан зааварчилгааны зөвлөмж боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийн хяналтыг хариуцан ажиллах 4.2.Засвар үйлчилгээний үеийн аюулгүй ажиллагааны талаар ажилтан албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх 4.3.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын зааварчилгааны гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах	ХАБЭА-н анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлт, хэрэгжилт	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хууль, тогтоомж болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох заавар журмыг ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 5.2 Удирдлагаас егсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 5.3.Архивын тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган батлуулж, бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх	Ажлын тайлан, хурлын тэмдэглэл	Г

	5.4. Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох		
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Холбогдох мэргэжил
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа
Туршлага	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр ажиллаж байсан тодорхой туршлагатай
Үр чадвар	Удирдан зохион байгуулах, яаралтай үед бие даан шийдвэр гаргах чадвартай Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай Багаар ажиллах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн
- Нягтлан бодогч
- Нярав
- Бусад албан хаагчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

Байгууллагын нэр:

б. номр. Батнэрэнгийн Болор

Шийдвэрийн огноо:

20..25.. оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Чингэлтэй Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Сосорбарамын Энхтайван

20..25.. оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр



Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын
дэд төвийн даргын 2025 оны 25 дугаар
сарын 09 насадийн 09:25:40 бушиалын
хавсралт

ATA15324 7141729 9025040752

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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

TY-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоотын 83-р гудамж

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг хийх, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавих
- Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материалын захиалга, хангалт, олголтыг хийх
- Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах</p> <p>1.2 Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тайлан мэдээг гаргах</p> <p>1.3 Албан өрөө, тасалгаа, ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын ажиллах тав тухтай орчныг бүрдүүлэхэд анхаарал тавьж ажиллах</p>	Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирч, ажлын байрны тав тухтай орчин бүрдсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1. Ажилтан, албан хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ, сандал, тавилгаар хангах</p> <p>2.2. Ажилтан, албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэглэл тавьж олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах</p>	Албан хаагчдын ажиллах нехцел хангагдсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хэрээнд	<p>3.1 Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн журам дүрэм, маягтын дагуу үнэн зөв хөтлөх</p> <p>3.2. Мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үнэт цаасыг хүлээн авах, тавьж олгох ажлыг дагалдах баримт, хуваарь, лимит зэргийг харгалzan гүйцэтгэх</p> <p>3.3. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлagnах</p>	Анхан шатны тооцоо бүртгэл бүрэн хөтлөгдеж, тайлан мэдээ хугацаандаа гарсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1.Ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд боловсруулж батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үр дүнг тайлagnах</p> <p>4.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлagnах</p> <p>4.3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах хууль, журмыг мөрдөж ажиллах</p> <p>4.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>4.5.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байх</p> <p>4.6.Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p>	Үүрэг даалгавар, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухай бүрт тайлagnаж холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд, түүнээс дээш
Мэргэжил	Нярав болон холбогдох бусад
Мэргэшил	-
Туршлага	Няраваар ажиллаж байсан тодорхой туршлагатай
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай Нягтлан бодох бүртгэлийн болон компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Дарга 2. Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн 3. Бусад албан хаагчид 4. Иргэд, уйлчлүүлэгчид
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн <i>...б. болор</i> Б.Болор 20 ¹⁵ оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u>	
<u>Дугаар:</u>	
<i>...оюн</i> С.Энхтайван 20 ¹⁵ оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр	



Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын
дэд төвийн даргын 2025 оны 05 дугаар
сарын 07-нд өдрийн 10:02 дугаар тушаалын
10 дугаар 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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын
хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сүлжээний техник

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

TY-5

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоот 83 гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дүүргийн нутаг дэвсгэрийн нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайд суурилуулсан хяналтын
камерт шаардлагатай засвар үйлчилгээг тухай бүрт хийх.

Албан тушаалын зорилт:

- Бүртгэлтэй камерын эвдрэл гэмтлийг мэргэжлийн тувшинд оношлох
- Камерын эвдрэл гэмтлийг оношилсныг үндэслэн шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх,
тоног төхөөрөмж суурилуулах
- Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийн бүртгэл, хетлэлтийг хариуцан ажиллах
- Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан
бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд камерын эвдрэл гэмтлийн анхан шатны оношилгоог хийж гэмтлийг тогтоох, мэргэжлийн байгууллагаар гэмтэл тодорхойлуулах шаардлагатай эсэхийг тогтоох	Аливаа эвдрэл гэмтэл оношлогдож баталгаажсан байх	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Тодорхойлогдсон эвдрэл гэмтлийг засварлах ажлыг гүйцэтгэх, 2.2.Сулжээний кабель татах 2.3.Тоног төхөөрөмж суурилуулах	Эвдрэл гэмтэл засварлагдсан байх	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд эвдрэл гэмтэл тодорхойлсон болон засвар үйлчилгээ хийгдсэн талаар баримт бичгийн бүрдлийг хангах	Холбогдох баримт бичгийн бурдэл хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах хууль, журмыг мөрдеж ажиллах 4.2.Хууль, тогтоомж болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох заавар журмыг ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 4.3.Аюулгүй ажиллагааны журам, зааврыг чанд баримтлан ажиллах, аюулгүй ажиллагааны асуудлаар албан хаагч, үйлчлүүлэгчдэд холбогдох шаардлагыг тавьж ажиллах 4.4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 4.5.Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох	Ажлын байранд аюулгүй ажиллагааны заавар болон холбогдох дүрэм журам зөрчигдөөгүй байх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж байгууллагаас зохион байгуулсан үйл ажиллагаанд тогтмол санаачлагатай оролцсон байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

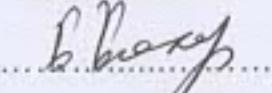
Боловсрол	Тусгай дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Сулжээний техникч болон холбогдох бусад
Мэргэшил	-
Туршлага	Сулжээний чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно
Үр чадвар	Сулжээ, мэдээллийн технологийн мэдлэгтэй Багаар ажиллах чадвартай Ажлын ачаалал даах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Сүлжээний инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Дарга 2. Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн 3. Ерөнхий нягтлан бодогч 4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын мэргэжилтэн 5. Цахилгаанчин 6. Нярав 7. Харилцагч байгууллага, иргэд
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн  Б.Болор 20.25 оны 05. дугаар сарын 07 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>  С.Энхтайван 20.25 оны 05. дугаар сарын 07 -ны өдөр	

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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоот 83-р гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвлэх

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэн албан ажлын хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх, хариуцсан автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, найдвартай ажиллагааг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын албан хэрэгцээний автомашиныг эзэмшиж, түүгээр үйлчлэх
- Автомашины хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах
- Хариуцсан автомашиныг албан ажилд бэлэн байлгаж, хуваарыт засвар үйлчилгээг тогтол хийж, осол, аваар гаргахгүй байх
- Өдөр тутмын ажил үүрэгтээ холбогдох хууль, дүрэм журам, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааврыг чанд мөрдөж ажиллах
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад автомашиныг байнгын бэлэн байлгах 1.2. Автомашины техникийн өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааг жолоочийн зүгээс хангаж ажиллах 1.3. Автомашины дагалдах хэрэгсэл болон суудлын бүрээс, багаж хэрэгсэл болон бусад шаардлагатай эд зүйлсийн ашиглалт зарцуулалтад анхаарч ажиллах	Хариуцсан автомашиныг техникийн хувьд бэлэн байлгаж, ажил үүргийг гүйцэтгэхэд саадгүй байлгах, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Автомашины эвдрэл гэмтэл бүрт техникийн комиссоор акт тогтоолгож, батлуулсан байх 2.2. Эзэмшсэн автомашин бүрт тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг тогтмол хийсэн байх 2.3. Эзэмшсэн автомашиныг зориулалтын цэвэрлэгээний бодис ашиглан автомашины хөдөлгүүр, бүхээг, салоныг цэвэр цэмцгэр байлгах	Автомашины хадгалалт, хамгаалалт сайжирч, бүрэн бүтэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хрээнд	3.1. Ажил үйлчилгээний үед осол, аваар гаргалгүй ажиллах, граж, зогсоолын цэвэр байдлыг хангах, гол усны аюулаас сэргийлэхэд мэргэжлийн талаас шаардлагатай зүйлсийг биелүүлэх 3.2. Замын хөдөлгөөний дүрмийг баримталж, осол, аваар гаргалгүй ажиллах 3.3. Өөрийн буруугаас осол, аваар гаргасан үед учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах 3.4. Явсан чиглэл, туулсан замын урт, шатахууны зарцуулалтыг тэмдэглэж, замын хуудсыг хэрэглэгч бүрээр тухай бүр бөглүүлж, гарын усэг зуруулах	Хариуцсан техникийн хуваарыт засвар үйлчилгээг тогтмол хийсэн, осол зөрчил гаргаагүй, тос тосолгоо, арчилгаа цэвэрлэгээг улирлын онцлогт тохируулан тухай бүрт хийсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах 4.2. Үйл ажиллагаанд хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй үйл ажиллагаа явуулсан байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 5.2. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах 5.3. Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох 5.4. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгavarлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж байгууллагаас зохион байгуулсан үйл ажиллагаанд тогтмол санаачлагатай оролцсон байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Жолооч
Мэргэшил	Жолооны В ба түүнээс дээш ангилалтай байх
Туршлага	З-аас доошгүй жил жолооч мэргэжлээр ажилласан байх
Үр чадвар	Харилцааны соёлтой Багаар ажиллах чадвартай Цэвэрч нямбай, ажилдаа хариуцлагатай

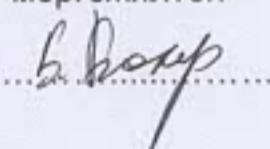
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Сулжээний инженер

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1. Дарга 2. Бусад албан хаагчид
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
---	---

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн  Б.Болор	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо:
---	--

20 ²⁵ оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр	Дугаар:
--	---------------

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

..... С.Энхтайван

20 ²⁵ оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр
--

Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын
дэд төвийн даргын 2025 оны 05 дүгээр
сарын 07-ны өдрийн 10:00 дүгээр талаар
хавсралт

АТА15324 7141729 9025040752

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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаанчин

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Инженер, техникийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоотын 83 гудамж

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын болон нийтийн эзэмшлийн зам талбайд байрлах хяналтын камерын цахилгааны хэвийн ажиллагааг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төвийн байрны болон нийтийн эзэмшлийн гудамж, зам талбайн камерын цахилгаан хангамжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангуулах, цахилгаанаас гарах эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, цахилгаанаар ажилладаг тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах, өдөр тутмын ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1.Цахилгаанаас үүдэн гарч болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тухай бүрт авч хэрэгжүүлэн үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах</p> <p>1.2.Байгууллагын хариуцсан тоног төхөөрөмж, хяналтын камер, цахилгаан хэрэгсэлд цахилгааны гэмтэл гарсан тохиолдолд шуурхай арга хэмжээ авч хэвийн ажиллагааг хангах</p> <p>1.3.Байгууллагын цахилгааныг хэмнэх асуудлаар албан хаагч, иргэн, аж ахуйн нэгжүүдэд санамж, сээрэмжлүүлэг өгөх, шаардлагатай асуудал гарвал холбогдох албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх</p> <p>1.4.Цахилгаан, цахилгаан хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай төсвийн тооцоог тухай бүрт гаргаж шийдвэрлүүлэх, байнгын бэлэн байдлыг хангах</p>	Байгууллагын гэрэл, цахилгааны хэвийн болон аюулгүй байдал бүрэн хангагдсан байх	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах хууль, журмыг мөрдөж ажиллах</p> <p>2.2.Хууль, тогтоомж болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох заавар журмыг ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>2.3.Аюулгүй ажиллагааны журам, зааврыг чанд баримтлан ажиллах, аюулгүй ажиллагааны асуудлаар албан хаагч, үйлчлүүлэгчдэд холбогдох шаардлагыг тавьж ажиллах</p> <p>2.4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлagnах</p> <p>2.5.Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p>	Ажлын байранд аюулгүй ажиллагааны заавар болон холбогдох дүрэм журам зерчигдээгүй байх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж байгууллагаас зохион байгуулсан үйл ажиллагаанд тогтмол санаачлагатай оролцсон байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Цахилгаанчин
Мэргэшил	Тоног төхөөрөмжийн цахилгаанчин
Туршлага	Цахилгаанчин мэргэжлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Үр чадвар	Гэрэлтүүлэг, тоног төхөөрөмжийн цахилгаан засвар хийх чадвартай Ажлын ачаалал даах чадвартай Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны талаар мэдлэгтэй, туршлагатай Шуурхай арга хэмжээ авах, шийдвэр гаргах ур чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
- Сүлжээний инженер

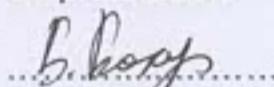
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:
1. Дарга
2. Бусад албан хаагчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн

 Б.Болор

20²⁵ оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

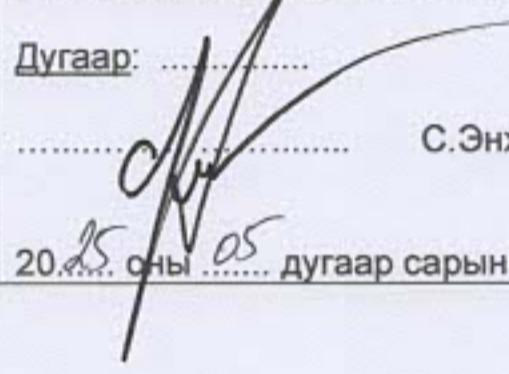
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

 С.Энхтайван

20²⁵ оны 05 дугаар сарын 07 -ны өдөр

Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын
дэд төвийн даргын 2025 оны 05 дугаар
сарын 07 нас өдрийн 10 дугаар тушаалын
13 дугаар хавсралт

ATA15324 7181729 9025040752

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: 2025.05.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвлэх

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

TY-1

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЧД, 16-р хороо, Согоот 83-р гудамж

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажлын байр, өрөө тасалгааны цэвэр байдлыг хангах, албан хаагчдын ажиллах орчны эрүүл ахуйн нөхцлийг бүрдүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Ажлын байр болон хариуцсан өрөө тасалгааны өдөр тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг цаг тухайд нь чанартай хийж гүйцэтгэх
- Өдөр тутмын ажил үүрэгтээ хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн заавар, холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах
- Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад өдөр тутмын ажил үүргийг биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1. Өдөр тутамд ажлын байрны хуваарыт талбай, өрөө тасалгааг чанартай цэвэрлэж хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийх</p> <p>1.2. Хариуцсан талбай, коридорын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох ажилтанд мэдэгдэн засварлуулах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх</p> <p>1.3. Өрөө, тасалгааны цонх, хаалгыг 7 хоног тутамд цэвэрлэх</p> <p>1.4. Сард нэг удаа их цэвэрлэгээ хийж хана, хаалтыг цэвэрлэх</p> <p>1.5. Өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээндээ ариутгал халдвартгийн заавар журмыг чанд баримтлан ажиллах</p>	Ажлын байр, албан хаагчдын өрөө тасалгаа цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тухай бүрт авч мөрдөж ажиллах</p> <p>2.2. Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өдөр тутмын ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллах</p>	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журам зөрчигдөөгүй байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1. Хууль, тогтоомж болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох заавар журмыг ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>3.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлagnah</p> <p>3.3. Байгууллагын зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p>	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж байгууллагаас зохион байгуулсан үйл ажиллагаанд тогтмол санаачлагатай оролцсон байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	-
Мэргэшил	-
Туршлага	-
Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай Цэвэрч нямбай, ажилдаа хариуцлагатай, ажилсаг

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Дарга
2. Бусад албан хаагчид
3. Иргэд, үйлчлүүлэгчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:**

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах
мэргэжилтэн

...Б.Болор

20.25. оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:**

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Чингэлтэй дүүргийн Теле камерын хяналтын дэд төв" ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

.....С.Энхтайван

20.25. оны 05. дугаар сарын 07-ны өдөр

