



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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ашиглалтын цооногийн өрөмдлөг, гүйцээлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар, Монгол Улс, Улаанбаатар хот 15170, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам, БХГ болон хэлтсийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд гэрээлэгчдэд газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулахад нь зохих дэмжлэг үзүүлж, газрын тосны ашиглалтын цооногийн өрөмдлөг, цооногийн гүйцээлтийн ажилд хяналт тавих, холбогдох мэдээ, мэдээлэл, бичиг баримтыг судалж боловсруулан санал дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулж байх ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу тухайн жилд өрөмдөх ашиглалтын цооног, гүйцээлтийн ажлын техник технологи, ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж санал дүгнэлт гарган удирдлагыг мэдээллээр ханган батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
2. Өрөмдлөгийн техник технологийн үйл ажиллагаа Газрын тосны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжууд, Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, батлагдсан өрөмдлөгийн төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэгдэж байгаад хяналт тавих, өрөмдлөгийн өдөр тутмын мэдээллээр удирдлагыг байнга хангах;
3. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд хийгдсэн өрөмдлөгийн ажил дууссаны дараа тайлан мэдээлэл, санал дүгнэлт бичиж удирдлагад танилцуулах, анхдагч болон үр дүнгийн тайлан материалыг гүйцэтгэгчээс холбогдох журмын дагуу хүлээн авч мэдээллийн санд оруулах;
4. Газрын тосны өрөмдлөг болон цооног гүйцээлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой шинэ дэвшилтэт техник технологи, аргачлалыг судлах, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулж байх.
5. 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. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу тухайн жилд өрөмдөх ашиглалтын цооног, гүйцээлтийн ажлын техник, технологи, ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажиллах зарчим, өрөмдлөгийн технологийн горим, өрөмдлөгийн техник тоног төхөөрөмж, өрмийн уусмалын химийн хольц өрөмдлөгийн өртөг зэрэгтэй танилцаж, санал дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Өрөмдлөгийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж, санал дүгнэлтээ гаргасан байна.	Г
	2. Өрөмдлөгийн үйл ажиллагаанд зориулан Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт орж ирж буй техник, тоног төхөөрөмж, бараа, материал, ажиллах хүн хүчний талаар судалж, удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай үед холбогдох газарт уламжилж гэрээлэгчийн ажилд дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх;	Холбогдох эрх зүйн актын хүрээнд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.	Г
	3. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цооногийн перфораци, шингэн хагалбар, туршилт, үйлчилгээ, байгаль орчны нөхөн сэргээлт, газрын тосны олборлолт, экспорт, дэд бүтцийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх.	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчийн Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд гүйцэтгэж буй ашиглалтын цооног өрөмдлөгийн өдөр тутмын мэдээ, дээжлэлтийн бичиглэл зэргийн талаарх мэдээллийг нэгтгэн боловсруулан удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Өрөмдлөгийн ажлын мэдээ, мэдээллийг нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана.	Г
	2.Өрөмдлөгийн техник технологийн үйл ажиллагаа нь Газрын тосны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, батлагдсан өрөмдлөгийн төлөвлөгөө, төсвийн дагуу явагдаж байгаад хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох эрх зүйн актын хүрээнд хяналт тавьж ажиллана.	Х
	3.Өрөмдлөгийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдсэн бараа, материалын зарцуулалтад хяналт тавих;	Өрөмдлөгийн ажилд хэрэглэгдэж буй бараа, материалын зарцуулалтад тогтмол хяналт тавьж ажиллана.	Г
	4.Туслан гүйцэтгэгчээр хийлгэх ажлын техникийн шаардлагыг хянах;	Ажил гүйцэтгэх гэрээнүүд байгуулагдсан байна.	Г
	5.Гэрээлэгчийн тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн шалгалт хийх ажлын хэсэгт ажиллах.	Орд ашиглалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр хөрөнгө оруулалтын хэмжээ тодорхойлогдож, санал, дүгнэлт гарсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цооногийн өрөмдлөгийн ажил эхлэх болон дуусахад бэлтгэл ажил хангагдсан эсэхэд хяналт тавих;	Өрөмдлөгийн ажил эхлэх болон дуусахад хяналт тавьж ажиллана.	Х
	2.Өрөмдлөгийн ажлын анхдагч мэдээлэл болон үр дүнгийн тайланг хянаж, хүлээн авах;	Анхдагч мэдээлэл болон үр дүнгийн тайлан холбогдох журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Тухайн цооногийн үр дүнгийн талаар тайлан, санал, дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Өрөмдлөгийн ажлын үр дүнгийн тайланг судалж, удирдлагад танилцуулж, мэдээллээр хангаж ажиллана.	Г
	4.Ашиглалтын талбайд гүйцэтгэсэн гидрогеологи, өрөмдлөгийн ажлын анхдагч мэдээлэл, тайлан, материалыг холбогдох журмын дагуу хүлээн авах.	Шаардлага хангасан ашиглалтын ажлын үр дүнгийн тайланг хүлээн авсан байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн холбогдолтой сургалт, семинарт оролцож, мэдлэгээ дээшлүүлж байх.	Мэргэжлийн холбогдолтой сургалтад хамрагдсан байх.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- өрөмдлөгийн инженерчлэл /072405/; - газрын тосны инженерчлэл /072406/.	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;



		- бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Бусад төрийн байгууллага;
4. Аж ахуйн нэгж.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2021 09 28
181 23 0510

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021 09 28

Дугаар: А/159

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Л.БАЯРМАНДАЛ

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

--oOo--



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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, газрын тосны үйл ажиллагаатай холбогдсон дүрэм, журам, стандарт боловсруулах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, газрын тосны ордуудыг ашиглалтад шилжүүлэх, ордын ашиглалтыг эрчимжүүлэн олборлолтыг боломжит хэмжээгээр нэмэгдүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, Газрын тосны тухай хууль болон бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүрэг хэрэгжүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан гүйцэтгэлийн үр дүнт агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны орд ашиглалт, олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн талаар Газрын тосны тухай хууль болон төр, засгаас баримталж буй бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулж буй гэрээлэгч компаниудын газрын тосны орд ашиглалт, олборлолтын үйл ажиллагаанд Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах;
- 2.Гэрээлэгчдийн газрын тосны орд ашиглалт, олборлолттой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт боловсруулах, гэрээлэгчдэд газрын тосны ашиглалтын талбай олгуулах талаар санал, дүгнэлт гаргах;
- 3.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулах тухай Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, төслийн ашиглалт, олборлолтын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд газар дээр нь хяналт тавих, зохицуулах, Газрын тосны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам, стандарт бусад хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;
- 4.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтын үндсэн зорилтын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тэдний хамтын ажиллагааг удирдлагаар хангах, зохицуулах, газрын тосны ашиглалт, олборлолтын үйл ажиллагаатай холбогдолтой мэдээ, тайланг холбогдох хууль, журамд заасан хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ажилд хяналт тавих;
- 5.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.Монгол Улсын Их Хурлаас баталсан Газрын тосны салбарт төрөөс баримтлах богино, дунд, урт хугацааны бодлогын баримт бичигт газрын тосны ашиглалт, олборлолтын талаар дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн бодлого, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	2.Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт газрын тосны орд ашиглалт, олборлолтын талаар тусгагдсан зорилтуудын хэрэгжилтийг хангуулах;	Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Газрын тосны орд ашиглалт, олборлолтын үйл ажиллагаа явуулж буй гэрээлэгч компанийн тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судлан хянаж, санал дүгнэлт гаргах, байгууллагын даргаар батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээлэгчийн тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийн талаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гарч, төлөвлөгөө, төсөв батлагдсан байна.	Х
	4.Гэрээлэгч компанитай хийх жилийн уулзалтыг зохион байгуулах;	Гэрээлэгчтэй жилийн уулзалт хийсэн байна.	Г, Ш
	5.Гэрээлэгч компанийн тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хүлээн авах, биелэлтийг хянах;	Төлөвлөгөө, төсвийн биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш



	6.Гэрээлэгч компанийн тухайн жилийн нэмэлт ажлын төлөвлөгөө, төсвийн талаар судлах, санал, дүгнэлт гаргах.	Нэмэлт ажлын төлөвлөгөө, төсвийн талаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гарсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны орд ашиглалт, олборлолттой холбогдсон аливаа үйл ажиллагааны талаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах;	Мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Х, Ш
	2.Газрын тосны ашиглалт, олборлолтын талаар Гэрээлэгч компанитай байгуулах протокол, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Протокол, санамж бичиг хуулийн хүрээнд байгуулагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Гэрээлэгч компаниас газрын тосны орд ашиглалт, олборлолтын чиглэлээр тавьсан асуудлыг судалж, санал дүгнэлт гарган холбогдох төрийн байгууллагад уламжлан, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргаж, уг асуудлыг холбогдох төрийн байгууллагад уламжилсан байна.	Г
	4.Газрын тосны орд ашиглалтын талбайн хэмжээг Гэрээлэгч компанитай хэлэлцээ хийж, харилцан тохиролцож тогтоох;	Газрын тосны орд ашиглалтын талбайн хэмжээг тогтоосон байна.	Г, Х
	5.Газрын тосны орд ашиглалтын талбайн талаар санал, дүгнэлт гарган, Төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж ашиглалтын талбайн зөвшөөрөл олгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээлэгч хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиглалтын талбайн зөвшөөрөл авсан байна.	Г, Х
	6.Ашиглалтын талбайн булангийн цэгүүдийг тогтоож, тэмдэглэгээ тавих ажлыг зохион байгуулах;	Ашиглалтын талбайн булангийн цэгт тэмдэглэгээ хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	7.Гэрээлэгчдийн гадаад ажиллах хүч, мэргэжилтэн Монгол улсад хөдөлмөр эрхлэхтэй холбоотой асуудлыг эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Шинээр ашиглалтад шилжиж буй Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайн орд ашиглах төлөвлөгөөтэй танилцаж саналаа төрийн захиргааны төв байгууллагад уламжлах.	Орд ашиглах төлөвлөгөөтэй танилцаж саналаа төрийн захиргааны төв байгууллагад уламжилсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгч компанийн тухайн жилийн төлөвлөгөө, төсвийн хүрээнд хийгдэж буй цооногийн өрөмдлөг, перфораци, туршилт, шингэн хагалбар, ус шахалт, дэд бүтцийн ажлууд болон түүхий тосны	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Х, Ш



	олборлолт, хэмжилт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;		
	2.Гэрээлэгч компани Газрын тосны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа биелүүлж буйд хяналт тавьж, Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу эрх үүргээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Монгол Улсын газрын тосны салбарт мөрдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журам хэрэгжсэн байна. Гэрээлэгч компани Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хүрээнд эрх, үүргээ хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбай оршиж буй орон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, иргэдэд газрын тосны салбарын эрх зүйн орчин, ажлын онцлогийг сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах удирдлагаар хангах;	Газрын тосны салбарын онцлогийг нутгийн иргэдэд ойлгуулсан байна.	Т, Г
	4.Газрын тосны нөөцийн хөдөлгөөний тооцоог гэрээлэгчээс хүлээн авч хянах, нөөцийн хөдөлгөөний мэдээг гаргаж Монгол Улсын ашигт малтмалын нөөцийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх.	Нөөцийн хөдөлгөөний мэдээг гаргаж Монгол Улсын ашигт малтмалын нөөцийн нэгдсэн санд бүртгүүлсэн байна.	Т, Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаа тогтмол хэвийн явагдаж, төлөвлөгөөт ажлууд нь бүрэн хэрэгжсэн байна.	Ш
	2.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, хянах, баталгаажуулах ажилд хяналт тавих;		Г, Х
	3.Мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон үр дүнгийн гэрээг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үйл ажиллагааны дагуу хийлгэх, биелэлтэд хяналт тавих;		Х, Ш
	4.Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг багаар ажиллах чадвар эзэмшүүлэх, бие биеэ орон ажиллах, нэгдсэн мэдээлэл, удирдлагаар хангах ажилд хяналт тавих, зохион байгуулах;		Х, Ш
	5.Газрын тосны орд ашиглалт, олборлолт, экспортын мэдээг өдөр, сар, улирлаар гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;		Мэдээ тайлан хугацаандаа үнэн зөв, бодитой гарсан байна.



5 дугаар зорилтын хүрээнд	6.Газрын тосны орд ашиглалтын мэдээ, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон баримт бичгийг журмын дагуу архивлах ажилд хяналт тавих;	Санал, дүгнэлт, ажил гүйцэтгэлийн мэдээ, албан бичгийг журмын дагуу архивласан байна.	Г
	1.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	2.Агентлагийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газрын тосны инженерчлэл /072406/; - эрх зүйч /042101/; - геологи /053204/. 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион; байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж санал, зөвлөмж, боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжид тусгуулах тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга

Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-2

Мэргэжилтэн-13

Нийт: 15

Бусад харилцах субъект:

1.Яамд;

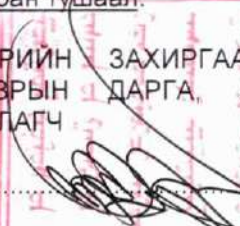
2.Засгийн газрын агентлагууд;

3.Бусад төрийн байгууллага;


4.Аж ахуй нэгж.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ Г.МӨНХСАЙХАН 20.... оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: 177

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.05.28 Дугаар: A/153 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  20.... оны дугаар сарын -ны өдөр	/Л.БАЯРМАНДАЛ/
--	----------------

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 181 дүгээр
тогтоолын 12 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний ашиглалтын үе шатны хэрэгжилтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII, баруун жигүүр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам, хэлтсийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийг дүгнэх, санал дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний заалт, нөхцөлүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, санал дүгнэлт гаргах; 2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээг хэрэгжүүлэхэд Монгол Улсын холбогдох хууль, эрх зүйн актыг мөрдлөг болгох, биелэлтэд хяналт тавих; 3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилттэй холбогдсон аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд гэрээлэгчид хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх; 4. Газрын тосны орд ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 5.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.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, санал дүгнэлт гаргах;	Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийн талаар санал дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг дүгнэж, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээг хэрэгжүүлэх арга замыг тодорхойлж, санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааг сурталчлах, таниулах талаар уулзалт, семинар зохион байгуулах;	Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааг орон нутгийн иргэдэд сурталчлан таниулах уулзалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Газрын тосны тухай хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоомж, Төрөөс газрын тосны салбарт баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн тушаал, шийдвэр, үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангах, буцаан тайлагнах;	Тайлан, мэдээ, мэдээлэл боловсруулж холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Хэлтсийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах;	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж, дүгнүүлсэн байна.	Г
	6.Төрийн болон төрийн бус байгууллагад албан хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээ, мэдээлэл хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээ, мэдээлэл боловсруулж холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Г
	1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэхдээ МУ-ын хууль, эрх зүйн актыг мөрдлөг болгож ажиллах, биелэлтэд хяналт	Дээд шатны байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	тавих, санал дүгнэлт гаргах;	хангуулсан байна.	
	2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэхэд яам, газар, мэргэжлийн байгууллага, орон нутгийн засаг, захиргаа, иргэдийн төлөөлөлтэй хамтарч ажиллах, мэдээллээр хангах;	БХГ-г хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Бусад орны газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны эрх зүйн орчин, БХГ-г судлах, санал, дүгнэлт гаргах;	Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээг хэрэгжүүлж буй бусад орны туршлагыг судалж, санал боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилттэй холбогдсон аливаа асуудлыг холбогдох яам, газар, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч шийдвэрлэх талаар санал дүгнэлт гаргах;	Санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, цуцлах, хугацааг сунгах тухай үндэслэлийн талаар санал дүгнэлт гаргах;	Санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллаж, Газрын тосны тухай хууль, Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийн байдалд дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;	Санал, дүгнэлт гаргаж, хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх гарц, гаргалгаа боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цооног өрөмдлөг, перфораци, шингэн хагалбар, туршилт, үйлчилгээ, байгаль орчны нөхөн сэргээлт, газрын тосны олборлолт, экспорт, дэд бүтцийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Туслан гүйцэтгэгчээр хийлгэх ажлын техникийн шаардлагыг хянах;	Ажил гүйцэтгэх гэрээнүүд байгуулагдсан байна	Г
	3.Гэрээлэгчийн тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн шалгалт хийх ажлын хэсэгт ажиллах;	Орд ашиглалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр хөрөнгө оруулалтын хэмжээ тодорхойлогдож, санал, дүгнэлт гарсан байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- эрх зүй /042101/; - газрын тосны инженерчлэл /072406/.	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч,

	<p>нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Бусад төрийн байгууллага;
4. Аж ахуйн нэгж.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
 АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ...**23**...

05 10

Дугаар: ...**18.1**...

..... Г.МӨНХСАЙХАН

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ...**2023.09.28**...

Дугаар: ...**А/157**...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА **Л.БАЯРМАНДАЛ**

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10 ны өдрийн 181 дүгээр
тогтоолын 7 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж, холбогдох журам, байгууллагын болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд газрын тос, уламжлалт бус газрын тосыг олборлох, хадгалах, тээвэрлэх асуудлаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах, гэрээлэгчийн газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, газрын тосны хадгалалт, тээвэрлэлтийн арга, аргачлал, техник, технологийн судалгаа хийх, туршлага судлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны орд газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж, мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргах, газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны орд газарт явуулж буй олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаа батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах;

2.Газрын тосны орд газарт явагдаж буй газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллээр удирдлагыг хангах, газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой шинэ дэвшилтэт техник, технологи, стандарт, арга, аргачлалын талаар холбогдох судалгаа хийх;

3.Гэрээлэгчийн газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам, Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ болон Монгол Улсын бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, газрын тосны орд газарт гүйцэтгэх ажлын жилийн төлөвлөгөө, төсвийн талаар мэргэжилтнүүдийн гаргасан санал, дүгнэлтийг нэгтгэх, ажлын жилийн төлөвлөгөө, төсвийн төслийг эцэслэн боловсруулах, батлуулах;

4.Мэргэжилтнүүдийн гаргасан санал, дүгнэлт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай асуудлаар зөвлөн туслэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагад танилцуулах;

5.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.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг бодитой төлөвлөсөн эсэхийг хянах;	Газрын тосны олборлолт, экспортын төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
	2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосыг тээвэрлэх асуудлаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах;	Мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллаж, орд газраас олборлох, экспортлох газрын тосны тоо хэмжээ, чанарын шинжилгээ, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	4.Олборлож, экспортолсон газрын тосны тоо хэмжээг сар бүрээр гаргаж, улирал бүр гэрээлэгчидтэй тулган баталгаажуулах.	Газрын тосны олборлолт, экспортын тоо хэмжээ баталгаажсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны олборлолт, хадгалалт, дамжуулах хоолой, тээвэрлэлтийн тайлан, мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Газрын тосны олборлолт, экспортын мэдээг 7 хоног бүр удирдлагад	Г, Х



		танилцуулсан байна.	
	2.Газрын тосны тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд тулгарч буй хүндрэл, бэрхшээлтэй асуудлыг судалж, удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох мэдээлэл бэлтгэж, танилцуулсан байна.	Г, Х
	3.Мэргэжлийн холбогдолтой ном, сэтгүүл, интернэт ашиглан холбогдох судалгааг хийх;	Судалгаа хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Судалгааны үндсэн дээр холбогдох стандарт, дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах.	Судалгаа хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх;	Хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т
	2.Гэрээлэгчид Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний эрх үүргээ биелүүлэхтэй нь холбогдсон асуудлаар зөвлөгөө өгөх;	Гэрээлэгчид зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Т
	3.Газрын тосыг дотоод болон экспортод гаргах тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах ажлыг зохион байгуулах;	Тээврийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	4.Мэргэжилтнүүдийн гаргасан санал, дүгнэлтийг нэгтгэх;	Нэгтгэсэн санал, дүгнэлт гарсан байна.	Г, Х
	5.Нэгтгэсэн санал, дүгнэлтэд үндэслэн ашиглалтын ажлын жилийн төлөвлөгөө, төсвийн төслийг эцэслэн боловсруулах, батлуулах.	Ашиглалтын ажлын жилийн төлөвлөгөө, төсөв батлагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжилтнүүдийн боловсруулсан албан бичиг, шийдвэрийн төсөл, санал, дүгнэлтийг хянах, шаардлагатай тохиолдолд зөвлөн туслах, удирдлагад танилцуулах.	Холбогдох стандарт, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх	X
--	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- газрын тосны инженерчлэл /072406/.		
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. 	



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
 Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
 албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Бусад төрийн байгууллага;
4. Аж ахуйн нэгж.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
 боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
 батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
 шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
 АХЛАГЧ

..... Г. МӨНХСАЙХАН

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

23 05 10

Дугаар:

181

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: 9/137

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л. БАЯРМАНДАЛ/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10 ны өдрийн 18 дүгээр
тогтоолын 1 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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны ордын ашиглалтын үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилт болон хэлтсийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулж буй гэрээлэгч компаниудын газрын тосны орд ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах, гэрээлэгчдийн газрын тосны орд ашиглалтын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зүгээс хяналт тавих, орд ашиглалтын арга, аргачлал, технологийн судалгаа хийх, туршлага судлах, газрын тосны нөөцөд гарч байгаа өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хянах, бүртгэл хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын газрын тосны салбарыг хөгжүүлэх чиглэл, хэтийн төлөвлөгөө, төрөөс баримтлах бодлогын төсөл боловсруулахад оролцох, Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ болон бусад хэлбэрээр гүйцэтгэх газрын тосны ордын ашиглалтын үйл ажиллагааны тухайн жилийн төлөвлөгөө, төсвийг судалж, санал дүгнэлт гаргах, батлуулах;
2. Газрын тосны ордын ашиглалтын техник, технологийн судалгаа хийх, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайнуудад явуулж буй газрын тосны ордын ашиглалт батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явж буй эсэхэд мэргэжлийн зүгээс хяналт тавьж ажиллах, үүнтэй холбогдсон БХГ-ний заалтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг Гэрээлэгчтэй хамтарч зохион байгуулах;
3. Геологи, хайгуулын судалгаагаар тогтоосон газрын тосны ордын нөөцийн хөдөлгөөн, нөөц ашиглалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гүйцэтгэсэн ажлын (зэрэглэл дээшилсэн нөөцийн хэмжээ, тос өгөлтийг нэмэгдүүлснээр ашиглалтын нөөц өссөн хэмжээ, ашигласан нөөцийн хэмжээ) тайлангуудыг судлах, санал дүгнэлт гаргах, бүртгэх, хөтлөх, гэрээлэгчийн орд ашиглалтын үйл ажиллагааны анхдагч мэдээ материал болон үр дүнгийн тайлан, мэдээллийг батлагдсан журмын дагуу хүлээн авах, хянах, байгууллагын мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх, санал дүгнэлт гаргах;
4. Ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулж буй ордуудын геологи, геофизик, геохими, ерөмдлөгөөс олборлолт, тээвэрлэлт хүртэлх бүхий л үйл ажиллагааны талаарх мэдээллүүдийг мэдээллийн санд хадгалах, үүнийг орд ашиглалтын программ хангамжид ашиглах;
5. 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. Газрын тосны салбарыг хөгжүүлэх чиглэл, хэтийн төлөвлөгөө, төрөөс баримтлах бодлогын төсөл боловсруулахад газрын тосны олборлолт, ордын ашиглалтын чиглэлээр судалж, санал дүгнэлт гарган оролцох;	Газрын тосны салбарыг хөгжүүлэх бодлого, чиглэл тодорхойлогдсон байх	Т, Г
	2. Газрын тосны олборлолтын талаарх төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах;	Төрийн бодлого хэрэгжсэн байх	Г
	3. Гэрээлэгч компаниудын тухайн жилд хийх газрын тосны олборлолт, цооногийн туршилт, үйлчилгээ, шингэн хагалбар, ордын ашиглалтын төлөвлөгөө, төсөв, түүнд ашиглах техник, технологийг судалж, санал дүгнэлт гаргах;	Санал, дүгнэлт гаргасан байх, удирдлага шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангагдсан байх	Г, Х
	4. Хөдөө, орон нутагт албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цооног ерөмдлөг, перфораци, шингэн хагалбар, туршилт, үйлчилгээ, байгаль орчны нөхөн сэргээлт, газрын тосны олборлолт, экспорт, дэд бүтцийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих,	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г



	бүртгэл хөтлөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчдийн үйл ажиллагаандаа ашиглаж буй техник, технологийн талаар санал дүгнэлт гаргах;	Судалгаа хийгдсэн байх, санал, дүгнэлт гаргасан байх	Г
	2.Интернэт болон мэргэжлийн холбогдолтой ном, сонин, сэтгүүл ашиглан ордын ашиглалтын сүүлийн үеийн дэвшилтэт арга, аргачлал, техник, технологийн талаар тооцоо, судалгаа хийх, бусад орны туршлагыг судлах;	Дэвшилтэт арга, аргачлал, техник, технологи нэвтэрсэн байх	Г
	3.Газрын тосны олборлолт, ордын ашиглалтын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Удирдлага мэдээллээр хангагдсан байх	Г
	4.Мэргэжилтнүүдийн гаргасан санал, дүгнэлт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай асуудлаар зөвлөн туслах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагад танилцуулах;	Санал, дүгнэлт хянагдсан байх	Т, Х
	5.БХГ-т талбайнуудад явуулж буй газрын тосны олборлолт, ордын ашиглалт батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явж буй эсэхэд мэргэжлийн зүгээс хяналт тавьж ажиллах;	Газрын тосны олборлолт, ордын ашиглалтын үйл ажиллагаа батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явагдсан байх, БХГ-ний холбогдох заалтууд хэрэгжсэн байх	Г, Х
	6.Шаардлагатай үед газрын тосны олборлолт, цооногийн туршилт, үйлчилгээ, шингэн хагалбарын ажлын хөтөлбөрийн биелэлттэй газар дээр нь танилцан, судалж санал дүгнэлт гаргах;	Технологийн ажлууд холбогдох стандарт, дүрмийн дагуу хийгдсэн байх	Г
	7.Ажлын төлөвлөгөө, төсөвт өөрчлөлт гарах үед холбогдох санал дүгнэлтийг боловсруулах;	Нэмэлт ажлын төлөвлөгөө, төсөвт батлагдсан байх	Г
	8.Гэрээлэгчийн газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд Монгол Улсын хууль, тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Газрын тосны тухай хууль хэрэгжсэн байх	Т, Г
	9.Туслан гүйцэтгэгчээр хийлгэх ажлын техникийн шаардлагыг хянах;	Ажил гүйцэтгэх гэрээнүүд байгуулагдсан байна	Г
	10.Ашиглалтын талбайн хэмжээ, түүний хилийн заагийн булангийн цэгийн солбицлыг гэрээлэгчтэй харилцан тохиролцох;	Ашиглалтын талбайн хэмжээ тогтоогдсон байх	Г



	11.Гэрээлэгчийн тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн шалгалт хийх ажлын хэсэгт ажиллах.	Орд ашиглалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр хөрөнгө оруулалтын хэмжээ тодорхойлогдож, санал, дүгнэлт гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нөөцийн үнэлгээ, тооцоо, ангилалд гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг сав газар, орд, ашиглалтын блок бүрээр олборлолтыг тооцон тогтмол хөтлөх;	Газрын тосны нөөц бүртгэгдэж, тухайн үед гарсан өөрчлөлтүүд хөтлөгдсөн байх	Г, Х
	2.Нөөц ашиглалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гүйцэтгэсэн судалгаа болон ажлын үр дүнгийн тайланг судлах, санал дүгнэлт гаргах;	Гарсан өөрчлөлтүүд хөтлөгдсөн байх	Г
	3.Нөөцийн хөдөлгөөний мэдээг жил бүр гаргах ажлыг зохион байгуулах.	Нөөцийн хөдөлгөөн хийгдсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1."Геологи, геофизикийн мэдээллийг хүлээн авах дүрэм"-ийн дагуу гэрээлэгчээс газрын тосны ордын олборлолтын анхдагч мэдээ материал, цосоног болон тухайн жилийн хайгуулын нэгдсэн тайланг хүлээн авч бүрдлийг хянах, байгууллагын мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагааг хариуцсан мэргэжилтнүүдийн оролцоотойгоор гүйцэтгэх;	Гэрээлэгчийн гүйцэтгэсэн геологи-хайгуул, ашиглалттай холбогдсон үйл ажиллагааны тайлан, анхдагч мэдээллүүд зохих журмын дагуу байгууллагын газрын тосны мэдээллийн санд бүртгэгдэн, хадгалагдана.	Г, Х
	2.Газрын тосны ордын ашиглалтын түвшин, тос өгөлтийг нэмэгдүүлэх талаар хийгдсэн ажлын мэдээ материал болон үр дүнгийн тайлан, мэдээллийг хүлээн авч судлах, санал, дүгнэлт гаргах, шаардлагатай бол зохих тодруулгуудыг хийж, хамтарсан дүгнэлт гарган хүлээн авч, байгууллагын гео-мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх;	Мэдээллүүд мэдээллийн санд бүртгэгдсэн байх	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх;	Г
	4.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуул, ашиглалтын ажлын үр дүнгийн	Шаардлага хангасан ашиглалтын	Г



	тайланг хэлэлцэж, хүлээн авах АМГТГ-ын Газрын тосны салбарын мэргэжлийн зөвлөлд гишүүнээр ажиллах.	ажлын үр дүнгийн тайланг хүлээн авсан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- газрын тосны инженерчлэл /072406/.
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;



		- бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <u>Байхгүй</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яамд; 2. Засгийн газрын агентлагууд; 3. Бусад төрийн байгууллага; 4. Аж ахуйн нэгж.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧГ.МӨНХСАЙХАН 20..... оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:181 23 0510

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2023-09-28*

Дугаар: *A/157*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *[Signature]* /Л.БАЯРМАНДАЛ/



20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

--oOo--



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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны өртөг нөхөгдөх зардлын хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ /БХГ/-ний хүрээнд гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг батлуулах, гэрээ хэлэлцээрт оролцох, газрын тостой холбоотой үйл ажиллагааны өртөг нөхөгдөх зардалд хяналт, шалгалт хийж дүгнэлт, тайлан гаргах зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Гэрээлэгчдийн өртөг нөхөгдөх зардалд шалгалт хийх, дүгнэлт, тайлан гаргах;</p> <p>2.Гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг хүлээн авах, санал, дүгнэлт гаргах, гэрээ хэлэлцээнд оролцох;</p> <p>3.Салбарын хууль тогтоомж, эрхийн актыг судалж, хэрэгжүүлэх, газрын тосны салбарт дагаж мөрдөх дүрэм, журам, стандарт болон хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад эрхэлсэн ажлын холбогдолтой асуудлаар оролцох, санал, дүгнэлт гаргах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Гэрээлэгчдийн өртөг нөхөгдөх зардлын тайланг хүлээн авах	Өртөг нөхөгдөх зардлын тайланг хүлээн авч, нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Гэрээлэгчдийн өртөг нөхөгдөх зардлын тайланд батлагдсан төлөвлөгөө төсөв, анхан шатны баримт, материалд үндэслэн хяналт шалгалт хийж дүгнэлт, тайлан гаргах.	Өртөг нөхөгдөх зардалд хяналт, шалгалт хийж дүгнэлт, тайлан гаргасан байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтын үр дүнг удирдлагад танилцуулах, шалгалтын талаарх дүгнэлт тайланг боловсруулж төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлэх.	Хяналт, шалгалтын дүгнэлт, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг хүлээн авах, санал дүгнэлт гаргах.	Санал дүгнэлт гаргаж, төлөвлөгөө төсөв батлагдсан байна.	Г
	2.Газрын тосны салбарт бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулахаар хүсэлт ирүүлсэн болон өртөг нөхөгдөх зардалтай холбогдох бусад асуудлаар иргэн, аж ахуйн нэгжтэй хийх уулзалт, гэрээ, хэлцэлд оролцох, санал, дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хариуцсан ажлын чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргах бөгөөд салбарын бодлогод нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, эрхийн актыг судалж, хэрэгжүүлэх, газрын тосны салбарт дагаж мөрдөх дүрэм, журам, стандарт болон хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад эрхэлсэн ажлын холбогдолтой асуудлаар оролцох, санал, дүгнэлт гаргах,	Монгол Улсын хууль тогтоомж болон газрын тосны салбарын бодлого, чиглэлд нийцсэн байх.	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтын хүрээнд Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;



	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

- Яамд;
- Засгийн газрын агентлагууд;
- Бусад төрийн байгууллага;
- Аж ахуйн нэгж.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Л.БАЯРМАНДАЛ/

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

--oOo--



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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны өртөг нөхөгдөх зардлын хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ /БХГ/-ний хүрээнд гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг батлуулах, гэрээ хэлэлцээрт оролцох, газрын тостой холбоотой үйл ажиллагааны өртөг нөхөгдөх зардалд хяналт, шалгалт хийж дүгнэлт, тайлан гаргах зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Гэрээлэгчдийн өртөг нөхөгдөх зардалд шалгалт хийх, дүгнэлт, тайлан гаргах;</p> <p>2.Гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг хүлээн авах, санал, дүгнэлт гаргах, гэрээ хэлэлцээнд оролцох;</p> <p>3.Салбарын хууль тогтоомж, эрхийн актыг судалж, хэрэгжүүлэх, газрын тосны салбарт дагаж мөрдөх дүрэм, журам, стандарт болон хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад эрхэлсэн ажлын холбогдолтой асуудлаар оролцох, санал, дүгнэлт гаргах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Гэрээлэгчдийн өртөг нөхөгдөх зардлын тайланг хүлээн авах;	Өртөг нөхөгдөх зардлын тайланг хүлээн авч, нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Гэрээлэгчдийн өртөг нөхөгдөх зардлын тайланд батлагдсан төлөвлөгөө төсөв, анхан шатны баримт, материалд үндэслэн хяналт шалгалт хийж дүгнэлт, тайлан гаргах;	Өртөг нөхөгдөх зардалд хяналт, шалгалт хийж дүгнэлт, тайлан гаргасан байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтын үр дүнг удирдлагад танилцуулах, шалгалтын талаарх дүгнэлт тайланг боловсруулж төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлэх.	Хяналт, шалгалтын дүгнэлт, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг хүлээн авах, санал дүгнэлт гаргах;	Санал дүгнэлт гаргаж, төлөвлөгөө төсөв батлагдсан байна.	Г
	2.Газрын тосны салбарт бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулахаар хүсэлт ирүүлсэн болон өртөг нөхөгдөх зардалтай холбогдох бусад асуудлаар иргэн, аж ахуйн нэгжтэй хийх уулзалт, гэрээ, хэлцэлд оролцох, санал, дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хариуцсан ажлын чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргах бөгөөд салбарын бодлогод нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, эрхийн актыг судалж, хэрэгжүүлэх, газрын тосны салбарт дагаж мөрдөх дүрэм, журам, стандарт болон хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад эрхэлсэн ажлын холбогдолтой асуудлаар оролцох, санал, дүгнэлт гаргах.	Монгол Улсын хууль тогтоомж болон газрын тосны салбарын бодлого, чиглэлд нийцсэн байх.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3. Албан тушаалын тодорхойлолтын хүрээнд Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;

	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Бусад төрийн байгууллага;
4. Аж ахуйн нэгж.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23** **05** **10**

Дугаар: **181**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**

Дугаар: **9/157**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА **Л.Б** /Л.БАЯРМАНДАЛ/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

--oOo--



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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Газрын тосны тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ /БХГ/-ний хүрээнд гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг батлуулах, гэрээ хэлэлцээрт оролцох, газрын тостой холбоотой үйл ажиллагааны орлогыг тооцох, төсөвт төвлөрүүлэх, газрын тосны борлуулалтын орлого, зардал хуваарилалтын тайланд хяналт, шалгалт хийж, дүгнэлт тайлан гаргах зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Монгол улсын Засгийн газарт ногдох тосны орлогын тооцоог хийх, төсөвт төвлөрүүлэх, гэрээлэгчдийн БХГ-ний дагуу төлөх төлбөр, урамшууллыг тооцох, төвлөрүүлэх;</p> <p>2.Гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг хүлээн авах, санал, дүгнэлт гаргах, гэрээ хэлэлцээнд оролцох;</p> <p>3.Салбарын хууль тогтоомж, эрхийн актыг судалж, хэрэгжүүлэх, газрын тосны салбарт дагаж мөрдөх дүрэм, журам, стандарт болон хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад эрхэлсэн ажлын холбогдолтой асуудлаар оролцох, санал, дүгнэлт гаргах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Гэрээлэгчдийн БХГ-ний дагуу төлөх тусгай зөвшөөрлийн төлбөр, сургалтын урамшуулал, төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагааны дэмжлэгийн төлбөрийг тооцож нэхэмжлэн төвлөрүүлэх, нөөц ашигласны төлбөр, тусгай зөвшөөрлийн төлбөрийг улсын төсөв, орон нутагт хуваарилах тооцоог хийж, дүн мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	БХГ-ний дагуу төлөх төлбөр, урамшууллыг нэхэмжлэн төвлөрүүлж, нөөц ашигласны төлбөр, тусгай зөвшөөрлийн төлбөрийн хуваарилалтын тооцоог хийж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Газрын тосны борлуулалтын орлого, зардал, нөөц ашигласны төлбөр, өртөгт газрын тос, ашигт газрын тосны Монгол Улсын Засгийн газарт ногдох орлогын тооцоог хийх, төсөвт төвлөрүүлэх, газрын тосны дэлхийн зах зээлийн үнэ, валютын ханшийн судалгааг хийх.	МУЗГ-т ногдох тосны орлогыг тооцож, төсөвт төвлөрүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг хүлээн авах, санал дүгнэлт гаргах, хариуцсан ажлын чиглэлээр гүйцэтгэсэн ажлын тайланг хянаж, дүгнэлт гаргах;	Санал дүгнэлт гаргаж, төлөвлөгөө төсөв батлагдсан байна.	
	2.Газрын тосны салбарт бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ байгуулахаар хүсэлт ирүүлсэн болон төлбөр урамшуулал, тосны орлого хуваарилалттай холбогдох бусад асуудлаар иргэн, аж ахуйн нэгжтэй хийх уулзалт, гэрээ, хэлцэлд оролцох, санал, дүгнэлт гаргах, удирдлагыг	Хариуцсан ажлын чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргах бөгөөд салбарын бодлогод нийцсэн байна.	



	мэдээллээр хангах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, эрхийн актыг судалж, хэрэгжүүлэх, газрын тосны салбарт дагаж мөрдөх дүрэм, журам, стандарт болон хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад эрхэлсэн ажлын холбогдолтой асуудлаар оролцох, санал, дүгнэлт гаргах.	Монгол Улсын хууль тогтоомж болон газрын тосны салбарын бодлого, чиглэлд нийцсэн байх.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг
2. Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч
3. Аж ахуйн нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН
ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23** 05 10

Дугаар: **18.1**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/



20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 181 дүгээр
тогтоолын 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зүүнбаян, Цагаан-Элсний ордын олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж, холбогдох журам, байгууллагын болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд газрын тос, уламжлалт бус газрын тосыг олборлох, хадгалах, тээвэрлэх асуудлаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах, газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, газрын тосны хадгалалт, тээвэрлэлтийн арга, аргачлал, техник, технологийн судалгаа хийх, туршлага судлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны орд газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж, мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргах;
- 2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны орд газарт явуулж буй олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаа батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах;
- 3.Газрын тосны орд газарт явагдаж буй газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллээр удирдлагыг хангах, газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой шинэ дэвшилтэт техник, технологи, стандарт, арга, аргачлалын талаар холбогдох судалгаа хийх;
- 4.Гэрээлэгчийн газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам, Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ болон Монгол Улсын бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
- 5.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.Зүүнбаян, Цагаан-Элсний ордын олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг бодитой төлөвлөсөн эсэх талаар санал, дүгнэлт гаргах;	Газрын тосны олборлолт, экспортын төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
	2.Газрын тосыг тээвэрлэх асуудлаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах;	Газрын тосны олборлолт, экспортын төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллаж, орд газраас олборлох, экспортлох газрын тосны тоо хэмжээ, чанарын шинжилгээ, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, стандарт шаардлагыг мөрдүүлэх;	Орд газарт албан томилолтоор ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Зүүнбаян, Цагаан-Элсний ордоос олборлож, экспортолсон газрын тосны тоо хэмжээг өдөр, сар бүрээр гаргаж, улирал бүр гэрээлэгчидтэй тулган баталгаажуулах;	Орд газарт албан томилолтоор ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г, Х



	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цооног өрөмдлөг, перфораци, шингэн хагалбар, туршилт, үйлчилгээ, байгаль орчны нөхөн сэргээлт, дэд бүтцийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	4.Гэрээлэгчийн тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн шалгалт хийх ажлын хэсэгт ажиллах;	Ажлын хэсэгт ажиллаж, санал дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зүүнбаян, Цагаан-Элсний ордын олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн тайлан, мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Газрын тосны олборлолт, экспортын мэдээг 7 хоног бүр удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.Газрын тосны тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд тулгарч буй хүндрэл, бэрхшээлтэй асуудлыг судалж, удирдлагад танилцуулах;	Газрын тосны олборлолт, экспортын мэдээг 7 хоног бүр удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Мэргэжлийн холбогдолтой ном, сэтгүүл, интернэт ашиглан холбогдох судалгааг хийх;	Судалгаа хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Судалгааны үндсэн дээр холбогдох стандарт, дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах;	Судалгаа хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх;	Газрын тосны экспортын болон дотоодын тээврийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Т
	2.Гэрээлэгчид Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний эрх үүргээ биелүүлэхтэй нь холбогдсон асуудлаар зөвлөгөө, чиглэл өгөх;	Газрын тосны экспортын болон дотоодын тээврийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	3.Газрын тосыг дотоод болон экспортод гаргах тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах ажлыг зохион байгуулах;	Газрын тосны экспортын болон дотоодын тээврийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- газрын тосны инженерчлэл /072406/; - логистик менежмент /041308/.		
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; 	



- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга:

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Бусад төрийн байгууллага;
4. Аж ахуйн нэгж.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Г. МӨНХСАЙХАН

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

23 05 10

Дугаар: 181

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 09. 28

Дугаар: А/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Л. БАЯРМАНДАЛ/

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

--oOo--



Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 181 дүгээр
тогтоолын 11 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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олборлолтын барилга байгууламж, дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмууд болон хэлтсийн үйл ажиллагааны хүрээнд газрын тосны ордын дэд бүтэц, түүнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт тавих, гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Дэд бүтцийн төлөвлөлтөд хяналт тавих, гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсөвт тусгагдсан олборлолтын барилга, байгууламж, дэд бүтцийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж санал дүгнэлт гаргах;

2.Газрын тосны үйл ажиллагаа болон олборлолтын барилга, байгууламж, дэд бүтэцтэй холбогдсон үйл ажиллагаанд холбогдох хууль журмын хүрээнд хяналт тавих, гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.Гэрээт талбайд баригдаж буй барилга, байгууламжийн техник, технологид холбогдох хууль журмын хүрээнд газар дээр нь хяналт тавьж ажиллах;

4.Монгол улс болон бусад улс оронд мөрдөгдөж буй газрын тосны олборлолтын барилга байгууламжтай холбоотой стандарт, хууль журам болон техник, технологийн судалгаа хийх

5.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.Гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсөвт тусгагдсан барилга, байгууламжийн техник, технологи, хяналтын ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судлах, санал дүгнэлт гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Гэрээлэгчдийн газрын тосны олборлолтын барилга, байгууламжийн техник, технологи, угсралт, түүний үйл ажиллагааны стандарт, арга аргачлал, үнэ өртгийг судлан санал дүгнэлт гаргах;	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цооног өрөмдлөг, перфораци, шингэн хагалбар, туршилт, үйлчилгээ, байгаль орчны нөхөн сэргээлт, газрын тосны олборлолт, экспортын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх.	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээт талбайд баригдах газрын тосны олборлолтын барилга, байгууламж, зураг төсөл, дэд бүтэцтэй холбогдсон зөвшөөрөл авахад гэрээлэгчдэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Гэрээлэгчийн газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, Газрын тосны тухай хууль, Монгол улсын бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна	Г



	хяналт тавих, зохих дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэн ажиллах;		
	3.Гэрээлэгч болон аж ахуй нэгжүүдээс ирүүлсэн албан бичгийг шийдвэрлэж, хариуг цаг тухайд нь хүргүүлэх;	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна	Ш
	4.Гэрээлэгч компаниудаас ирүүлсэн тайлан мэдээг хүлээн авч, санал дүгнэлт гаргах, архивлах.	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчдийн газрын тосны олборлолтын барилга, байгууламжийн угсралт, техник, технологийн үйл ажиллагаа, хяналт, чанарын шинжилгээнд газар дээр нь хяналт тавьж ажиллах;	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна	Х
	2.Гэрээт талбайнуудад явагдаж буй газрын тосны олборлолтын барилга, байгууламжийн угсралт болон түүний техник, технологи үйл ажиллагаа, авто зам, дамжуулах хоолойн хяналтын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т
	3.Гэрээт талбайнуудад явагдаж буй газрын тосны олборлолтын барилга, байгууламжийн техник, технологи, угсралт, түүний үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн байдал, үр дүнгийн талаар тайлан, мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах.	Хууль, журмын хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны олборлолтын барилга, байгууламжийн техник, технологитой холбоотой шинэ дэвшилтэт техник технологи, стандарт, арга, аргачлалын талаар холбогдох судалгааг хийх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Шинээр батлагдсан хууль журам, стандарт, техник технологийг судалж удирдлагад танилцуулах;	Санал, дүгнэлт гаргасан байх, удирдлага шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангагдсан байх	Т
	3.Шинээр батлагдсан хууль журам, стандартыг гэрээлэгчдэд мэдээлэх, мөрдүүлж ажиллуулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Олон улс, бусад орны стандартуудыг судалж, үндэсний стандарт болгох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн	





		өгсөн байх;	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- газрын тосны инженерчлэл /072406/.	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; 	



- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <u>Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга.</u>	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яамд; 2. Засгийн газрын агентлагууд; 3. Бусад төрийн байгууллага; 4. Аж ахуйн нэгж.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  Г.МӨНХСАЙХАН 20.... оны дугаар сарын -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: 181
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28 Дугаар: A/157 (тамга/тэмдэг)  ДАРГА  /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

--oOo--

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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олборлолтын техник, технологи хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII
байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам болон хэлтсийн үйл ажиллагааны хүрээнд газрын тосны ордуудын олборлолтын техник, технологи, үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж, байгууллагын даргаар батлуулах, Гэрээлэгчийн газрын тосны олборлолтын үйл ажиллагаанд газар дээр нь хяналт тавьж ажиллах, газрын тос олборлох арга, аргачлал, техник технологийн судалгаа хийх, туршлага судлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны ордод Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээгээр гүйцэтгэх гэрээлэгчийн тухайн жилийн газрын тосны олборлолтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсвийг судалж, санал дүгнэлт гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах, газрын тосны ордод явуулж буй газрын тосны олборлолт, олборлолтын гүний болон гадаргуун байгууламжийн угсралтын ажил батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явж буй эсэхэд газар дээр нь хяналт тавьж ажиллах;
- 2.Газрын тосны ордод явагдаж буй газрын тосны олборлолт, олборлолтын гүний болон гадаргуун байгууламжийн угсралтын төлөвлөгөөт ажлын хэрэгжилт, үр дүнгийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- 3.Газрын тосны олборлолт, олборлолтын гүний болон гадаргуун байгууламжийн угсралтын үйл ажиллагаатай холбоотой шинэ дэвшилтэт техник технологи, стандарт, арга, аргачлалын талаар холбогдох судалгааг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 4.Гэрээлэгчийн газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, Газрын тосны тухай хууль, Монгол Улсын бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд гадаадаас ажиллах хүч авах болон бусад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэн ажиллах Гэрээлэгчийн тухайн жилд олборлох газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж, санал дүгнэлт гаргах
- 5.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.Гэрээлэгчийн тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсөв бодитой төлөвлөгдсөн эсэхэд холбогдох санал, дүгнэлт гаргах;	Газрын тосны олборлолт, экспортын төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Т, Г
	2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цоонг өрөмдлөг, перфораци, шингэн хагалбар, туршилт, үйлчилгээ, байгаль орчны нөхөн сэргээлт, газрын тосны олборлолт, экспорт, дэд бүтцийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	3.Газрын тосны олборлолт, олборлолтын гүний болон гадаргуун байгууламжийн угсралтын үйл ажиллагаа батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн байх;	Гэрээлэгч компанийн тайлан мэдээ гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны олборлолт, олборлолтын гүний болон гадаргуун байгууламжийн угсралтын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангасан байх;	Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд томилолтоор ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Интернэт болон мэргэжлийн холбогдолтой сонин сэтгүүл ашиглан техник, технологийн талаар холбогдох судалгаануудыг хийж санал, дүгнэлт гаргасан байх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2.Шинэ техник, технологийн судалгааны талаар санал, дүгнэлт гаргасан байх, Удирдлага шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байх.	Газрын тосны олборлолт, экспортын мэдээг 7 хоног бүр удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчийн газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа хэвийн явагдах, гэрээлэгч гадаад ажиллах хүчний болон бусад шаардлагатай дэмжлэг, туслалцаа авсан байх;	Гэрээлэгч дэмжлэг авсан байна.	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх;	Г
	3.Гэрээлэгчийн тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн шалгалт хийх ажлын хэсэгт ажиллах;	Шаардлага хангасан ашиглалтын ажлын үр дүнгийн тайланг хүлээн авсан байна.	Г
	4.Туслан гүйцэтгэгчээр хийлгэх ажлын техникийн шаардлагыг хянах.	Ажил гүйцэтгэх гэрээнүүд байгуулагдсан байна	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Газрын тосны инженерчлэл /072406/; - логистик менежмент /041308/.



Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга:

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
Байхгүй	<ol style="list-style-type: none"> 1. Яамд 2. Засгийн газрын агентлагууд 3. Бусад төрийн байгууллага 4. Аж ахуйн нэгж


V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--



<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p> Г.МӨНХСАЙХАН</p> <p>20... оны дугаар сарын -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 05 10</p> <p>Дугаар: 181</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28</p> <p>Дугаар: А/157</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА  /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 181 дүгээр
тогтоолын 2 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ордын геологийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар, Монгол Улс, Улаанбаатар хот 15170, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль болон хэлтсийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хэрэгжиж байгаа газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны ордын нөөцөд гарч байгаа өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хянах, бүртгэл хөтлөх, санал дүгнэлт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ордын ашиглалт, олборлолтын жилийн төлөвлөгөө, төсвийг судалж, санал дүгнэлт гаргах, хэрэгжилтэд мэргэжлийн хяналт тавих;
- 2.Геологи, хайгуулын судалгаагаар тогтоосон газрын тосны ордын нөөцийн хөдөлгөөн, нөөц ашиглалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гүйцэтгэсэн ажлын (зэрэглэл дээшилсэн нөөцийн хэмжээ, тос өгөлтийг нэмэгдүүлснээр ашиглалтын нөөц өссөн хэмжээ, ашигласан нөөцийн хэмжээ) тайлангуудыг судлах, санал дүгнэлт гаргах, бүртгэл хөтлөх;
- 3.Гэрээлэгчийн орд ашиглалтын үйл ажиллагааны анхдагч мэдээ материал болон үр дүнгийн тайлан, мэдээллийг батлагдсан журмын дагуу хүлээн авах, хянах, байгууллагын газрын тосны мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх, санал дүгнэлт гаргах;
- 4.Байгууллагын удирдлагыг гэрээлэгчийн гүйцэтгэж байгаа орд ашиглалтын үйл ажиллагааны хэрэгжилт, явцын талаарх мэдээллээр тогтмол хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.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.Гэрээлэгчээс тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам болон БХГ-нд заасан хугацаанд хүлээн авах;	Гэрээлэгчийн тухайн жилд гүйцэтгэх ашиглалт, олборлолтын ажлын төлөвлөгөө, төсвийг хянаж, санал дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Гэрээлэгчийн тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг ажлын төрөл тус бүрээр нь судалж, санал дүгнэлт гаргах;	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна	Г
	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цооног ерөмдлөг, перфораци, шингэн хагалбар, туршилт, үйлчилгээ, байгаль орчны нөхөн сэргээлт, газрын тосны олборлолт, экспорт, дэд бүтцийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	Газрын тосны нөөц бүртгэгдэж, тухайн үед гарсан өөрчлөлтүүд хөтлөгдсөн байна.	Т, Г
	1.Нөөцийн үнэлгээ, тооцоо, ангилалд гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг сав газар, орд, ашиглалтын блок бүрээр олборлолтыг тооцон тогтмол бүртгэл хөтлөх,		Г
	2.Нөөц ашиглалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр гүйцэтгэсэн судалгаа болон ажлын үр дүнгийн тайланг судлах, санал дүгнэлт гаргах;		Г
	3.Нөөцийн хөдөлгөөний талаар дүгнэлт гаргаж эрдэс баялгийн нэгдсэн санд хүлээлгэн өгөх		Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	ажлыг зохион байгуулах;		
	4.Шинээр ашиглалтад шилжиж буй Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайн, ордын нөөцийн тайлан орд ашиглах төлөвлөгөөтэй танилцаж санал оруулах.	Орд ашиглах төлөвлөгөөтэй танилцаж саналаа төрийн захиргааны төв байгууллагад уламжилсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчээс газрын тосны ордын олборлолтын анхдагч мэдээ материал, цооног болон тухайн жилийн хайгуулын нэгдсэн тайланг хүлээн авч бүрдлийг хянах, байгууллагын гео-мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх;	Гэрээлэгчийн гүйцэтгэсэн геологичайгуул, ашиглалттай холбогдсон	Г
	2.Газрын тосны ордын ашиглалтын түвшин, тос өгөлтийг нэмэгдүүлэх талаар хийгдсэн ажлын мэдээ материал болон үр дүнгийн тайлан, мэдээллийг хүлээн авч судлах, санал, дүгнэлт гаргах, шаардлагатай бол зохих тодруулгуудыг хийж, хамтарсан дүгнэлт гарган хүлээн авч, байгууллагын гео-мэдээллийн сан, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	үйл ажиллагааны тайлан, анхдагч мэдээллүүд зохих журмын дагуу байгууллагын газрын тосны мэдээллийн санд бүртгэгдэн, хадгалагдана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчийн гүйцэтгэж байгаа өрөмдөг, геофизикийн судалгаа, дээжлэлт, газрын тосны олборлолтын ажлын явц, үр дүнгийн талаар тухай бүр мэдээлэл авч байгууллагын удирдлагад тогтмол мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээлэгчийн хайгуулын үйл ажиллагааны явцын мэдээлэл тогтмолжсон байх.	Г
	2.Тухайн жилийн төлөвлөгөөт ажлын хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар нэгдсэн дүгнэлт, нэгдсэн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	3.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагааны талаар байгуулсан Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтэд МУ-ын хууль, эрх зүйн актыг мөрдлөг болгох, биелэлтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, санал дүгнэлт гаргах;	Судалгаа хийгдсэн байх, санал, дүгнэлт гаргасан байх.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- геологи /053204/; - газрын тосны инженерчлэл /072406/; - геофизик /053207/.	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч



	нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яамд; 2. Засгийн газрын агентлагууд; 3. Бусад төрийн байгууллага; 4. Аж ахуйн нэгж.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ Г.МӨНХСАЙХАН 20.... оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: 181
--	---


Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 09. 28

Дугаар: А/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  /Л.БАЯРМАНДАЛ/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

--oOo--

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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тамсагийн ордын олборлолт,
хадгалалт, тээвэрлэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол улс, Улаанбаатар хот 15170,
Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3,
Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж, холбогдох журам, байгууллагын болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд газрын тос, уламжлалт бус газрын тосыг олборлох, хадгалах, тээвэрлэх асуудлаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах, батлуулах, газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, газрын тосны хадгалалт, тээвэрлэлтийн арга, аргачлал, техник, технологийн судалгаа хийх, туршлага судлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны орд газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж, мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргах;
2. Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны орд газарт явуулж буй олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаа батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах;
3. Газрын тосны орд газарт явагдаж буй газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллээр удирдлагыг хангах, газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой шинэ дэвшилтэт техник, технологи, стандарт, арга, аргачлалын талаар холбогдох судалгаа хий;
4. Гэрээлэгчийн газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам, Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ болон Монгол Улсын бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
5. 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. Тамсагийн ордын олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг бодитой төлөвлөсөн эсэх, газрын тосыг тээвэрлэх асуудлаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах.	Газрын тосны олборлолт, экспортын төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллаж, орд газраас олборлох, экспортлох газрын тосны тоо хэмжээ, чанарын шинжилгээ, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	Орд газарт албан томилолтоор ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2. Тамсагийн ордоос олборлож, экспортолсон газрын тосны тоо хэмжээг өдөр, сар бүрээр гаргаж, улирал бүр гэрээлэгчидтэй тулган баталгаажуулах.	Тулгалт хийж, баталгаажуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тамсагийн ордын олборлолт, хадгалалт, дамжуулах хоолой, тээвэрлэлтийн тайлан, мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Газрын тосны олборлолт, экспортын мэдээг 7 хоног бүр удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	2. Газрын тосны тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд тулгарч буй хүндрэл, бэрхшээлтэй асуудлыг судалж, удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох мэдээлэл бэлтгэж, танилцуулсан байна.	Г
	3. Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цооног өрөмдлөг, перфораци, шингэн	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын	Т, Г, Х



	хагалбар, туршилт, үйлчилгээ, байгаль орчны нөхөн сэргээлт, дэд бүтцийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	
	4.Гэрээлэгчийн тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн шалгалт хийх ажлын хэсэгт ажиллах;	Шаардлага хангасан ашиглалтын ажлын үр дүнгийн тайланг хүлээн авсан байна	Г, Х
	5.Мэргэжлийн холбогдолтой ном, сэтгүүл, интернэт ашиглан холбогдох судалгааг хийх, судалгааны үндсэн дээр холбогдох стандарт, дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах, батлуулах.	Судалгаа хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх, гэрээлэгчид Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний эрх үүргээ биелүүлэхтэй нь холбогдсон асуудлаар зөвлөгөө, чиглэл өгөх;	Хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Газрын тосыг дотоод болон экспортод гаргах тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах.	Газрын тосны экспортын болон дотоодын тээврийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- газрын тосны инженерчлэл /072406/; - логистик менежмент /041308/.	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> <u>Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга:</u>		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яамд; 2. Засгийн газрын агентлагууд; 3. Бусад төрийн байгууллага; 4. Аж ахуйн нэгж.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		



<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ Г.МӨНХСАЙХАН 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 05 10 Дугаар: ... 181 ...
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28 Дугаар: А/157 (тамга/тэмдэг)  ДАРГА  /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

--oOo--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 181 дүгээр
тогтоолын 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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Албан тушаалын нэр:

Тосон-Уулын ордын олборлолт,
хадгалалт, тээвэрлэлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот 15170, Чингэлтэй дүүрэг
дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн
газрын XII байр, баруун жигүүр.

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж, холбогдох журам, байгууллагын болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хүрээнд газрын тос, уламжлалт бус газрын тосыг олборлох, хадгалах, тээвэрлэх асуудлаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах, батлуулах, газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, газрын тосны хадгалалт, тээвэрлэлтийн арга, аргачлал, техник, технологийн судалгаа хийх, туршлага судлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны орд газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж, мэргэжлийн санал дүгнэлт гаргах;			
2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны орд газарт явуулж буй олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаа батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах;			
3.Газрын тосны орд газарт явагдаж буй газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллээр удирдлагыг хангах, газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой шинэ дэвшилтэт техник, технологи, стандарт, арга, аргачлалын талаар холбогдох судалгаа хийх;			
4.Гэрээлэгчийн газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам, Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ болон Монгол Улсын бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;			
5.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.Тосон-Уулын ордын олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг бодитой төлөвлөсөн эсэх, газрын тосыг тээвэрлэх асуудлаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах;	Газрын тосны олборлолт, экспортын төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллаж, орд газраас олборлох, экспортлох газрын тосны тоо хэмжээ, чанарын шинжилгээ, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	Орд газарт албан томилолтоор ажиллаж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Тосон-Уулын ордоос олборлож, экспортолсон газрын тосны тоо хэмжээг өдөр, сар бүрээр гаргаж, улирал бүр гэрээлэгчидтэй тулган баталгаажуулах.	Тоо хэмжээг тулгаж, баталгаажуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тосон-Уулын ордын олборлолт, хадгалалт, дамжуулах хоолой, тээвэрлэлтийн тайлан, мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Газрын тосны олборлолт, экспортын мэдээг 7 хоног бүр удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.Газрын тосны тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд тулгарч буй хүндрэл, бэрхшээлтэй асуудлыг судалж, удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох мэдээлэл бэлтгэж танилцуулсан байна.	Г
	3.Мэргэжлийн холбогдолтой ном, сэтгүүл, интернэт ашиглан холбогдох судалгааг хийх, судалгааны үндсэн дээр холбогдох стандарт, дүрэм, журам, зааврыг боловсруулах;	Судалгаа хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	
	1.Газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх, гэрээлэгчид	Хуулийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлсэн байна	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний эрх үүргээ биелүүлэхтэй нь холбогдсон асуудлаар зөвлөгөө, чиглэл өгөх;		
	2.Газрын тосыг дотоод болон экспортод гаргах тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах;	Газрын тосны экспортын болон дотоодын тээврийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цооног ерөмдлөг, перфораци, шингэн хагалбар, туршилт, үйлчилгээ, байгаль орчны нөхөн сэргээлт, дэд бүтцийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	4.Гэрээлэгчийн тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн шалгалт хийх ажлын хэсэгт ажиллах.	Шаардлага хангасан ашиглалтын ажлын үр дүнгийн тайланг хүлээн авсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- газрын тосны инженерчлэл /072406/; - логистик менежмент /041308/.	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Бусад төрийн байгууллага;
4. Аж ахуйн нэгж.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
 АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ...23... 05 10

..... Г.МӨНХСАЙХАН

Дугаар: ...181

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 09. 08

Дугаар: А/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  / Л.БАЯРМАНДАЛ /

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

--oOo--

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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот 15170, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, МУ-ын холбогдох хууль тогтоомж, хэлтсийн чиг үүргийн хүрээнд Гэрээлэгчдийн газрын тосны олборлолт, ордын ашиглалтын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж, байгууллагын даргаар батлуулах, Гэрээлэгчдийн байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн ажилд газар дээр нь хяналт тавьж ажиллах, холбогдох судалгааг хийх, удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт газрын тосны ашиглалтын талбайнуудын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээлтийн талаар хийгдэх тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж, санал дүгнэлт гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 2.Гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсөвт тусгагдсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх ажлын төлөвлөгөө хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах болон холбогдох хууль, дүрэм, журмыг мөрдүүлэн ажиллах;
- 3.Гэрээлэгчдийн тухайн жилийн Байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;
- 4.Гэрээлэгчдийн байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн үйл ажиллагаанд Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам, Монгол Улсын бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах.
- 5.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.Гэрээлэгчийн тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээлтийн тоо хэмжээ, өртөг зардлын судалгааг ажлын төрөл бүрээр хянах, шаардлагатай тохиолдолд хөтөлбөр, төсөвт өөрчлөлт оруулах, санал дүгнэлт гарган удирдлагад танилцуулах;	Жилийн төлөвлөгөө, төсөвт тусгагдсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээлтийн ажил бодитой төлөвлөгдсөн, холбогдох санал, дүгнэлт гаргасан байх	Г
	2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цооног өрөмдлөг, перфораци, шингэн хагалбар, туршилт, үйлчилгээ, газрын тосны олборлолт, экспорт, дэд бүтэц, тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсөвт тусгагдсан байгаль орчны чиглэлээр хийгдэх ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	3.Ашиглалтын талбайг хэсэгчлэн, эсхүл бүхэлд нь буцаан авах ажлыг зохион байгуулах, оролцох;	Талбай буцаах шийдвэр гаргуулсан байна.	Г
	4.Газрын тосны ашиглалтын үйл ажиллагаанд зориулан импортлох химийн болон тэсрэх бодисыг тоо хэмжээнд хяналт тавих.	Химийн бодисын ашиглалтын тайланг хүлээн авч нэгтгэсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчдийн тухайн жилийн газрын тосны олборлолт, ордын ашиглалтын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчныг	Гэрээлэгчдийн тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байгаль	

	хамгаалах, нөхөн сэргээх ажлын төлөвлөгөө хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад тулгарч буй хүндрэл бэрхшээл, зөрчилтэй асуудлуудын талаар холбогдох судалгааг хийж, удирдлагад танилцуулах;	орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх ажлууд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу бүрэн хийгдсэн байх	Г
	2.Ажиллагсдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагаанд эрх бүхий байгууллагуудтай хамтран хяналт тавих, мэргэжил аргагүйн зөвлөмжөөр хангах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаанд нь хэвшүүлж, мөрдүүлсэн байх	Г
	3.Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй дүрэм журмуудтай холбоотой мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжийг аж ахуйн нэгжүүдэд өгч хамтран ажиллах.	Холбогдох чиглэлээр мөрдөгдөж буй хууль, журам, аргачлалын дагуу санал, зөвлөмж өгч ажилласан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчдийн тухайн жилийн байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх;	Гэрээлэгчдийн тухайн жилийн байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хийгдсэн байх	Г
	2.Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын нарийвчилсан үнэлгээ, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн талаар холбогдох санал, дүгнэлтээ гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох санал дүгнэлт гарсан байх	Г
	3.Гэрээлэгчдийн "жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсөв"-ийн Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх талаарх төсөв хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг дүгнэн холбогдох мэдээ, мэдээллүүдийг цаг хугацаанд гаргах.	Төсөв хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчдийн байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн үйл ажиллагаанд Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам, Монгол Улсын бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг, үзүүлэн хамтран ажиллах;	Гэрээлэгчид шаардлагатай дэмжлэг авсан байх.	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г



	батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;		
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /102201/; - хүрээлэн буй орчны хяналт үнэлгээ /071203/.		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. 	



V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Бусад төрийн байгууллага;
4. Аж ахуйн нэгж.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**

Дугаар: **181**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.09.28**

Дугаар: **1/157**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА **Л.БАЯРМАНДАЛ**

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

--oOo--



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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны ашиглалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цооногийн туршилт, үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот 15170, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай-3, Засгийн газрын XII байр, баруун жигүүр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг сахиж ажиллах, Газрын тосны тухай хууль, холбогдох журам болон хэлтсийн үйл ажиллагааны хүрээнд газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулж буй Гэрээлэгчдийн газрын тосны олборлолт, ордын ашиглалтын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зүгээс хяналт тавих, цооногийн өрөмдлөгийн дараах болон олборлолтын үед хийгдэж буй туршилт, үйлчилгээний ажлуудад хяналт тавих, үр дүнг судлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу гүйцэтгэх газрын тосны өрөмдлөг, олборлолтын үед хийгдэх цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлын техник технологи, ажлын төлөвлөгөө, төсвийг судалж, санал дүгнэлт гарган, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайнуудад газрын тосны өрөмдлөг, олборлолтын үед хийгдэх цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлууд батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу явж буй эсэхэд мэргэжлийн зүгээс хяналт тавьж ажиллах, ажлын үр дүнг удирдлагад танилцуулах;
- 3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд хийгдсэн цооногийн хэмжилт, туршилт, үйлчилгээний ажлын тайлан мэдээлэлд, санал дүгнэлт бичиж удирдлагад танилцуулах, анхдагч болон үр дүнгийн тайлан материалыг гүйцэтгэгчээс хүлээн авч мэдээллийн санд оруулах;
- 4.Газрын тосны цооногийн туршилт, үйлчилгээ, түүний үр дүн, нөлөөлөл, тэдгээрт ашиглаж буй техник, технологийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;
- 5.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.Гэрээлэгч компаниудын тухайн жилд хийх газрын тосны цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлын төрөл, тоо хэмжээ, түүнд ашиглах техник, технологийг судалж, санал дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Тухайн жилд хийгдэх цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлын төлөвлөгөө, төсөв бодитой төлөвлөгдөх	Т, Г
	2.Жилийн уулзалтыг зохион байгуулахад оролцож ажиллах;	Холбогдох санал, дүгнэлт гаргасан байх	Г
	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайд албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа газрын тосны цооног өрөмдлөг, байгаль орчны нөхөн сэргээлт, газрын тосны олборлолт, экспорт, дэд бүтцийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх.	Холбогдох бүртгэл хөтлөгдөж, орд ашиглалтын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Т, Г, Х
	1.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээт талбайнуудад явуулж буй газрын тосны цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлууд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явж буй эсэхэд мэргэжлийн зүгээс хяналт тавьж ажиллах;	Цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлууд тухайн жилийн батлагдсан хөтөлбөр, төсвийн дагуу хэрэгжсэн байх	Х, Т, Г
	2.Шаардлагатай үед цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийн биелэлттэй газар дээр нь танилцан, судалж санал		Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	дүгнэлт гаргах;		
	3.Газрын тосны цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлын талаарх өдөр тутмын мэдээллээр удирдлагыг байнга хангаж ажиллах;	Удирдлагыг өдөр тутмын мэдээгээр хангасан байх	Г
	4.Гэрээлэгчийн цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлын төлөвлөгөө, төсөвт өөрчлөлт гарах үед холбогдох санал дүгнэлтийг боловсруулах;		Г,
	5.Гэрээлэгчийн газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаанд Монгол Улсын хууль, тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.		Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цооногийн хэмжилт, туршилт, засвар үйлчилгээний ажлын анхдагч мэдээ тайланг холбогдох журмын дагуу хүлээн авах;	Мэдээ тайлан үнэн зөв бүрэн байхад хяналт тавьж ажиллана.	Г, Х
	2.Гэрээлэгчээс цооногийн хэмжилт туршилт, үйлчилгээний ажлуудын үр дүнгийн тайлангуудыг хүлээн авч хянан судалж санал дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулж мэдээллийн санд оруулах.	Үр дүнгийн тайланг судалж, удирдлагад танилцуулж, мэдээллээр хангаж ажиллана	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчдийн үйл ажиллагаандаа ашиглаж буй газрын тосны цооногийн туршилт, үйлчилгээ, түүнд ашиглах техник, технологийн талаар судлах, шаардлагатай үед санал дүгнэлт гаргах;	Газрын тосны салбарын өнөөгийн туршлагад үндэслэн холбогдох судалгаанууд хийгдсэн байх,	Г, Х
	2.Цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;	Судалгааны талаар санал, дүгнэлт гаргасан байх	Г
	3.Цооногийн туршилт, үйлчилгээний талаарх сүүлийн үеийн дэвшилтэт техник, технологи, цооногийн туршилт, үйлчилгээг явуулах арга аргачлалын талаар тооцоо, судалгаа хийх, бусад орны туршлагыг судлах;	Дэвшилтэт техник, технологи, цооногийн туршилт, үйлчилгээг нэвтрүүлсэн байх	Г
	4.Газрын тосны цооногийн туршилт, үйлчилгээний ажлын үр дүн, цаашид хийх шаардлагатай туршилт, үйлчилгээний талаар удирдлагад цаг тухайд нь мэдээлж байх;	Удирдлага шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангагдсан байх.	Г



	5. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх.	Г
	6. Цооногийн хаалт, нөхөн сэргээлт, ус ашиглалтад хяналт тавих.	Цооногийн хаалт, нөхөн сэргээлт, ус ашиглалтад хяналт тавьсан байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2. Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3. Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - газрын тосны инженерчлэл /072406/; - геологи /053204/. 	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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 байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай



		байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Бусад төрийн байгууллага;
4. Аж ахуйн нэгж.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

Г.МӨНХСАЙХАН

20.... оны ... дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 187

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.03.28

Дугаар: А/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Л.БАЯРМАНДАЛ/

20... оны дугаар сарын -ны өдөр