

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 181 дүгээр  
тогтоолын 24 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 бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Агуулахын барилга байгууламж, техник,  
технологи хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулиар Газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүлээсэн чиг үүрэг, тус хуулийг дагалдан гарсан журам болон Улсын их хурал, Засгийн газраас газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой гаргасан бодлого, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, газрын тосны бүтээгдэхүүний агуулахын техник, технологийн байгууламж, түүний аюулгүй ажиллагаатай холбогдсон ажил үүргийг гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний агуулах, тээвэрлэлтийн техник, технологитой холбоотой стандарт, норм, дүрэм, журмын эрх зүйн баримт бичгүүдийн төсөл боловсруулах, боловсронгуй болгоход оролцох;

2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний бүх төрлийн шатахуун, шатдаг хий импортлох, бөөний худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгахтай холбогдуулан газрын тосны бүтээгдэхүүний агуулахуудад техник, технологийн дүгнэлт гаргах, хянуулах болон үзлэг хийх ажлыг гүйцэтгэх;

3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тээвэрлэлт, хадгалалтын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээллийг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авах, холбогдох санал, зөвлөмж боловсруулах;

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад нийтлэг 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 бүтээгдэхүүний хадгалалт, тээвэрлэлтийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангахад оролцох;	Хууль тогтоомж, бодлого, хэрэгжилт	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний техник, технологитой холбогдон гарч буй хууль, эрх зүйн актыг судлах;	Судалгаа	Г
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүнийг тээвэрлэх, хадгалахтай холбоотой стандарт, дүрэм, журам, нормын төслийг боловсронгуй болгоход оролцох, санал өгөх;	Стандарт, дүрэм, журам, норм зэрэг эрх зүйн баримт бичгийн төсөл, санал	Г
	4.Батлагдсан стандарт, норм, дүрэм, журам, эрх зүйн бичиг баримтуудыг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Журам, норм, стандартын шаардлага хангасан газрын тосны бүтээгдэхүүний агуулахын байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт гаргах, хянуулах;	Техник технологийн дүгнэлт	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний бөөний худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл сунгах тодорхойлолт гаргах, хянуулах;	Тодорхойлолт	Г
	3.Шинээр ашиглалтад орсон, шинэчлэл хийсэн болон техник, технологийн дүгнэлт гаргуулсан газрын тосны бүтээгдэхүүний агуулахуудад үзлэг хийх ажлыг гүйцэтгэх.	Үзлэг	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний агуулах, тээвэрлэлтийн техник, технологийн талаар дэлгэрэнгүй судалгаа хийх, мэдээллийн санд баяжилт хийх;	Судалгаа, мэдээллийн сан	Г, Т





	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний агуулахын шатахуун хадгалах савны дэлгэрэнгүй мэдээллийг бүртгэх, хяналт тавих ажилд оролцох;	Бүртгэл	Г, Т
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тээвэрлэлт, хадгалалтын чиглэлийн үйл ажиллагаа явуулж буй хуулийн этгээд, иргэнд мэдээлэл арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.	Мэдээлэл, зөвлөгөө	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, арга хэмжээ авах;	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол,	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, үнэлгээ хийлгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн "Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг"-ийг хуулийн хугацаанд гаргах;	Мэдүүлэг	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- газрын тосны инженерчлэл /072406/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/.	
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	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга;

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр харилцаа, холбоотой ажиллаж буй бусад төрийн байгууллагууд;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/  
20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: ..... 23 05 10

Дугаар: 181



**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр: АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: 4/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний барилга байгууламж, техник, технологийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Улсын их хурал, Засгийн газраас гаргасан газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой бодлого, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, газрын тосны бүтээгдэхүүний талаарх бодлогыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын их хурал, Засгийн газраас гаргасан газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн төсөл, санал, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээлэл гаргах, газрын тосны бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, худалдах, тээвэрлэх, хадгалахтай холбоотой стандарт, дүрэм, журам, нормын төслийг боловсруулах, боловсронгуй болгох, санал өгөх;
2. Газрын тосны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, бүх төрлийн шатахуун, шатдаг хий импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгахтай холбогдуулан газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, шатахуун түгээх станц, шингэрүүлсэн шатдаг хийн барилга байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт гаргах, хянах, үзлэг хийх ажлыг зохион байгуулах;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, барилга угсралтын ажил эрхлэх аж ахуйн нэгжүүдэд тусгай зөвшөөрөл олгоход мэргэжлийн дүгнэлт гаргах, агуулах, түгээх станцын байгууламжийг ашиглалтад хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд мэргэжлийн байгууллагын төлөөллөөр орж ажиллах, газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станц барьж байгуулах, шинэчлэх зураг төсөлд техник, технологийн талаар дүгнэлт гаргах, газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, худалдаа, тээвэрлэлт, хадгалалтын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээллийг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авах;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцууд төлөвлөлтийн үеийн норм, техникийн ерөнхий шаардлагын норм ба дүрэм, техникийн ерөнхий шаардлагын стандартын шаардлагад нийцэж байгаа байдалд үзлэг хийх ажлыг зохион байгуулах, эдгээр байгууламжид ажиллагсдын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр судалгаа хийх, мэдээлэл арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;
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. Газрын тосны салбарт төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шинээр гарах хууль тогтоомжууд, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд холбогдох санал өгөх;	Бодлого, хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт	Г
	2. Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, хадгалалт, түгээлт, тээвэрлэлттэй холбогдон гарч буй хууль, эрх зүйн баримт бичиг судлах;	Судалсан эрх зүйн баримт бичиг	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, худалдаа, тээвэрлэлт, хадгалалтын техник, технологийн чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомжийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт	Г, Х



	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, худалдах, тээвэрлэх, хадгалахтай холбоотой стандарт, дүрэм, журам, нормын төслийг боловсронгуй болгох, санал өгөх;	Стандарт, дүрэм, журам, норм зэрэг эрх зүйн баримт бичгийн төсөл, санал	Г
	5.Батлагдсан стандарт, норм, дүрэм, журам, эрх зүйн баримт бичгүүдийг хэрэгжүүлэх;	Арга хэмжээний хэрэгжилт	Г
	6.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, худалдаа, тээвэрлэлт, хадгалалтын чиглэлийн үйл ажиллагаа явуулж буй хуулийн этгээд, иргэнд мэдээлэл арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх.	Зөвлөгөө, зөвлөмж	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцын байгууламжид техник, технологийн талаар дүгнэлт гаргуулах хүсэлт ирүүлсэн хуулийн этгээдийн баримт бичгийн бүрдэл хянах, дүгнэлт гаргах;	Дүгнэлт, хяналт	Г, Х
	2.Шинээр ашиглалтад орсон болон шинэчлэл, өргөтгөл хийсэн газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр агуулах, түгээх станцуудад үзлэг хийх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Үзлэг, хяналт	Г, Х
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, бүх төрлийн шатахуун, шатдаг хий импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл сунгах тодорхойлолт, түдгэлзүүлэх дүгнэлт гаргах болон хянах.	Тодорхойлолт, хяналт	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станц барьж байгуулах, шинэчлэх зураг төсөлд техник, технологийн талаар дүгнэлт гаргах;	Дүгнэлт	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүн хадгалах савыг улсын бүртгэлд бүртгэх, сав тус бүрийг паспортжуулах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Бүртгэл, хяналт	Г, Х
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцын барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын төлөөллөөр орж ажиллах;	Төлөөллөөр ажилласан байдал	Г
	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах, барилга	Санал, дүгнэлт	Г





	угсралтын ажил эрхлэх аж ахуйн нэгжүүдэд тусгай зөвшөөрөл олгоход мэргэжлийн холбогдох дүгнэлт гаргах;		
	5.Техник, технологийн чиглэлээр бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээллийг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, худалдаа, тээвэрлэлт, хадгалалтын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, холбогдох санал боловсруулах.	Судалгаа, санал, мэдээллийн сан	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцууд төлөвлөлтийн үеийн норм, техникийн ерөнхий шаардлагын норм ба дүрэм, техникийн ерөнхий шаардлагын стандартын шаардлагад нийцэж байгаа байдалд үзлэг хийх ажлыг зохион байгуулах, эдгээр байгууламжид ажиллагсдын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр судалгаа хийх, мэдээлэл арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;	Мэдээлэл арга зүйн туслалцаа, үзүүлсэн зөвлөгөө	Г, Х
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэгч, худалдагч, бүтээгдэхүүн хадгалж байгаа этгээд дахин ашиглахаа больсон агуулах, сав, тоног төхөөрөмжийг зайлуулах, газрын тосны бүтээгдэхүүний үлдэгдлийг цэвэрлэх, газрыг тэгшилж хөрсийг хэвийн байдалд оруулан хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд хоргүй болгох, бохирдсон болон эвдэрч гэмтсэн газрын хөрсийг нөхөн сэргээж ургамалжуулсан эсэхэд судалгаа хийж, санал боловсруулах, үзлэг хийж, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.	Арга хэмжээний хэрэгжилт, санал, зөвлөмж,	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, арга хэмжээ авах;	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, үнэлгээ хийлгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн “Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг	Мэдүүлэг	Г



	болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг"-ийг хуулийн хугацаанд гаргах;		
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- газрын тосны инженерчлэл /072406/; - эрх зүй /042101/.	
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	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - 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; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч 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;





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга;  
Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр харилцаа, холбоотой ажиллаж буй бусад төрийн байгууллагууд;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж иргэн, хуулийн этгээд.

#### 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

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**

Дугаар: **181**

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

**Албан тушаалын тодорхойлолт 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 бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний нөөц,  
логистик 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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулиар Газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүлээсэн чиг үүрэг, тус хуулийг дагалдан гарсан журам болон УИХ, Засгийн газраас гаргасан газрын тосны бүтээгдэхүүний нөөцтэй холбоотой гарсан бодлого, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулахад оролцож, нэгжийн даргыг мэдээ, мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.“Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортоор оруулж бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхэлж байгаа компанийн нөөц бүрдүүлэх журам”-ын 2-ын 3 дах заалтын дагуу дараа онд бүрдүүлэх компанийн нөөц бүрдүүлэх аж ахуйн нэгжүүдийн нэрсийн жагсаалт, бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээ бүхий тогтоолын төслийг боловсруулж газрын тосны салбарын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, Засгийн газрын хуралдаанд оруулж шийдвэр гаргуулах арга хэмжээ авч байх;

2.Засгийн газрын шийдвэрийн дагуу тухайн онд бүрдүүлэх газрын тосны бүтээгдэхүүний компанийн нөөц бүрдүүлэх аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, түүнд тогтмол хяналт тавих, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, улсын болон компанийн нөөц бүрдүүлэх журмыг боловсронгуй болгоход холбогдох санал боловсруулах;

3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын нөөцийн хадгалалт хамгаалалтад тогтмол хяналт тавих, журмын холбогдох заалтын дагуу тайлан, мэдээллийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, улсын нөөцийн шатахууныг сэлгэх гэрээг компаниудтай байгуулах ажлыг зохион байгуулах, газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын нөөцийн шатахууны хадгалалт, тээвэрлэлт болон бусад холбогдох зардалд хяналт тавих, төлбөрийн асуудлыг шийдвэрлэх, холбогдох газруудтай тооцоо нийлэх, удирдлагад танилцуулах;

4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах хүрээнд импортын бусад эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх талаар тээвэр, логистикийн судалгаа, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;

5.Хууль тогтоомжид заасан бусад нийтлэг 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.Журамд заасны дагуу дараа онд бүрдүүлэх газрын тосны бүтээгдэхүүний компанийн нөөцийн холбогдох тооцоо, судалгаа, Засгийн газрын тогтоолын төслийг боловсруулж удирдлагад танилцуулах;	Төсөл, тооцоо, судалгаа	Г
	2.Засгийн газрын тогтоолын төсөл, холбогдох тооцоо, судалгааг газрын тосны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх арга хэмжээ авах;	Тооцоо, судалгаа,	Г
	3.Засгийн газрын шийдвэрийг хүлээн авч, удирдлагад танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Шийдвэр, хэрэгжилт	Г
	1.Тухайн онд бүрдүүлэх газрын тосны бүтээгдэхүүний компанийн нөөц бүрдүүлэх аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулж батлуулах, удирдлагад танилцуулах;	Аж ахуйн нэгжтэй байгуулсан гэрээ	Г
	2.Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, түүнд тогтмол хяналт тавьж ажиллах;	Гэрээний хэрэгжилт, хяналт	Г
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын болон компанийн нөөц бүрдүүлэх тухай журам болон бусад хууль эрх зүйн баримт бичигт өгөх санал;	Өгсөн санал	Г





2 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдэд хууль, журмыг сурталчлан, таниулах арга хэмжээ авах;	Сурталчлан, таниулсан арга хэмжээ	Г
	5.Монгол Улсад газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын болон компанийн нөөц бүрдүүлэх тогтолцоог бий болгох судалгаа хийх;	Хийгдсэн судалгаа	Г
	6.Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын болон компанийн нөөц бүрдүүлэх бодлогын санал боловсруулах;	Боловсруулсан санал	Г
	7.Газрын тосны бүтээгдэхүүний нөөц бүрдүүлэх талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар гадаад орнуудын туршлага судлах, харьцуулсан судалгаа байнга хийх;	Харьцуулсан судалгаа	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	8.Судалгаан дээр үндэслэн өөрийн улсад нэвтрүүлэх боломж нөхцөлийн талаар холбогдох санал гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, удирдах дээд шатны байгууллагад асуудлыг тавих, шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах.	Санал, шийдвэр	Г
	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын нөөцийн хадгалалт хамгаалалт болон компанийн нөөцийн бүрдүүлэлтийн байдалд хяналт, шалгалт хийх;	Хяналт, шалгалт	Г
	2.Журмын холбогдох заалтын дагуу тайлан, мэдээллийг тухай бүр хүлээн авч нэгтгэх;	Үнэн, зөв мэдээ, тайлан	Г
	3.Тайлан, мэдээллийг удирдлагад танилцуулан, газрын тосны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж байх;	Үнэн зөв мэдээ, мэдээлэл	Г
	4.Улсын нөөцийн шатахууныг сэлгэх тухай тооцоо, судалгаа, төсөл боловсруулан Засгийн газрын шийдвэр гаргуулж, улсын нөөцийн шатахууныг сэлгэх гэрээг компаниудтай байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Сэлгэх гэрээ	Г
	5.Улсын нөөц бүрдүүлэх, хадгалах болон бусад холбогдох зардлын тооцоо, төлбөрийн асуудлыг боловсруулж эрх бүхий дээд байгууллагад хүргүүлэх;	Зардлын тооцоо, гаргуулсан шийдвэр	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хүлээлгэн өгсөн баримт бичиг	Г
	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний импорт, хангамжийн логистикийн үйл ажиллагаанд гарсан асуудалд холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг тухай бүр авах;	Авсан арга хэмжээ	Г
	2.Монгол Улсын хилийн боомтуудаар газрын тосны бүтээгдэхүүн хүлээн авах нөхцөл боломж, тээврийн маршрут зэргийг урьдчилан тооцоолох, судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тооцоолол, судалгаа	Г



	3.Тээвэр, логистикийн зардлыг бууруулах, өртгийг багасгах боломж (судалгааг тухайн боомтуудын хүчин чадал, хил гаалийн хүчин чадал, тээврийн зохицуулалттай холбогдуулан тооцоолох)-ийг судлах ажлын хүрээнд холбогдох байгууллагатай хамтран гүйцэтгэх.	Судалгаа, санал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, арга хэмжээ авах;	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, үнэлгээ хийлгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Г, Х
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн "Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг"-ийг хуулийн хугацаанд гаргах;	Мэдүүлэг	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- газрын тосны инженерчлэл /072406/;</li> <li>- химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/;</li> <li>- логистик менежмент /041308/.</li> </ul>	
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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр харилцаа, холбоотой ажиллаж буй бусад төрийн байгууллагууд;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН  
АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

20... оны... дугаар сарын... -ны өдөр

Дугаар: 181

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: 4/157

(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 20 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 бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний стандарт, эрх зүй 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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулиар Газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүлээсэн чиг үүрэг, тус хуулийг дагалдан гарсан журам болон УИХ, Засгийн газраас гаргасан хангамж, нөөцтэй холбоотой гарсан бодлого, тогтоол, шийдвэр хөтөлбөр, мөн техник технологитой холбоотой мөрдөж буй стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулахад оролцох, нэгжийн даргыг мэдээ, мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой стандарт, дүрэм, журам, норм зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг шинээр болон шинэчлэн боловсруулахад холбогдох санал өгөх, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээлэл бэлтгэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;

2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортоор оруулж бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхэлж байгаа компанийн нөөц бүрдүүлэх журам, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын төлөөлөгчийн ажиллах журам болон шатахууны худалдаа эрхлэгч аж ахуйн нэгжүүдтэй байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;

3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, холбогдох журам, Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгүүд, удирдах дээд байгууллагын тогтоол, тушаал, шийдвэрийн биелэлт гаргах, стандарт, норм, дүрэмд холбогдох санал өгөх, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд журмын дагуу боловсруулах, танилцуулах, хянуулах, батлуулах;

4.Орон нутаг дахь төлөөлөгчийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамж, техник, технологитой холбоотой хэрэгжүүлэн ажиллаж буй хууль, тогтоомж, стандарт, норм, дүрмийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа төлөөлөгч нарын ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг хянах;

5.Хууль тогтоомжид заасан бусад нийтлэг 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 бүтээгдэхүүн, шатдаг хийн агуулах, түгээх станцын дэвшилтэд техник, тоног төхөөрөмжийн талаар олон улсын норм, дүрэм, стандарт судлах, өөрийн орны нөхцөлд тохируулан эрх зүйн бичиг баримт болгон хэрэгжүүлэхтэй холбоотой санал боловсруулах;	Боловсруулсан санал	Г,Т
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүн, шатдаг хийн агуулах, түгээх станцуудад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй норм, дүрэм, стандартууд үйл ажиллагаа явуулж буй агуулах, түгээх станцын төлөвлөлт, техник, тоног төхөөрөмжийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэх талаар судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа	Г,Т
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл боловсруулахад санал өгч оролцох;	Өгсөн санал	Г,Т
	4.Газрын тосны салбарт төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шинээр гарах хууль тогтоомжууд, Засгийн	Төсөлд өгсөн санал	Г





	газрын шийдвэрийн төсөлд санал өгөх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийн бусад эрх зүйн баримт бичгүүдийг сурталчлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Сурталчилгаа	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгжтэй байгуулсан аливаа гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Гэрээ, хяналт, мэдээлэл	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, төрөөс баримтлах бодлого, хөгжлийн үзэл баримтлал, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн тайлан гаргах, хянуулах;	Шийдвэрийн биелэлт, тайлангийн хяналт	Г,Т
	2.Салбарт мөрдөж буй стандарт, норм, дүрмийн төсөлд холбогдох санал өгөх;	Санал	Г,Т
	3.Хэлтсийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хянуулах, батлуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Г
	4.Хэлтсийн ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг өөрчлөлт орох тухай бүрд батлагдсан загварын дагуу гаргуулах, батлуулах;	Батлуулсан албан тушаалын тодорхойлолт	Г
	5.Хэлтсийн улирал, хагас жил, жилийн эцсийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хэлтсийн мэргэжилтнүүдээс авч нэгтгэх, дүгнүүлэх;	Нэгтгэсэн тайлан	Г
	6.Хэлтсийн 7 хоногийн ажлын тайлан, яам, агентлагийн шуурхайгаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг гаргаж, хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэнд танилцуулах, хүргүүлэх;	Тайлангийн биелэлт	Г
	7.Тухайн жилийн хэлтэстэй холбогдсон бичиг баримтуудыг нэгтгэн хугацаанд нь архивд хүлээлгэн өгөх.	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримт	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төлөөлөгчдийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавьж, тэдгээрт тулгамдаж буй асуудлын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангаж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;	Мэдээ, мэдээлэл, шийдвэрлэлт	Г
	2.Төлөөлөгчийн газруудаас тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг хүлээн авч, нэгжийн дарга болон ахлах мэргэжилтэнд танилцуулах, хянуулах.	Төлөвлөгөөний биелэлт	Г





5 дугаар зорилтын хүрэнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, арга хэмжээ авах;	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, үнэлгээ хийлгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Г, Х
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн "Хувийн ашиг сонирхлын хөрөнгө орлогын мэдүүлэг" гаргах.	Мэдүүлэг	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/;</li> <li>- газрын тосны инженерчлэл /072406/;</li> <li>- эрх зүй /042101/.</li> </ul>	
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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга;  
Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр харилцаа, холбоотой ажиллаж буй бусад төрийн байгууллагууд;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН  
 АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...../Г.МӨНХСАЙХАН/

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 181

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

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний  
үйлдвэрлэл 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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулиар Газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүлээсэн чиг үүрэг, тус хуулийг дагалдан гарсан журам болон Улсын их хурал, Засгийн газраас газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлтэй холбоотой гаргасан бодлого, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн стандарт, норм, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, нэгжийн даргыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, Улсын их хурал, Засгийн газраас гаргасан газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, газрын тосны бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэхтэй холбоотой стандарт, норм, дүрэм, журмыг сайжруулах, боловсронгуй болгоход холбогдох санал өгөх;
- 2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн хууль, журмаар хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, импортолсон, үйлдвэрлэсэн болон борлуулсан бүтээгдэхүүний мэдээ тайлан гаргах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 3.Газрын тосны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгахтай холбогдуулан газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн барилга байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт гаргах, хянуулах, үзлэг хийх ажилд оролцох, үүргээ биелүүлж ажилласан талаарх тодорхойлолтын төсөл боловсруулах;
- 4.Газрын тосны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн үйлдвэрийн технологи, тоног төхөөрөмж олон улсын стандартад нийцсэн байдал болон үйлдвэрийн байгууламжийн нөхцөл байдал, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр судалгаа хийх, зөвлөгөө зөвлөмж өгөх;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад нийтлэг 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 бүтээгдэхүүний талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, Улсын их хурал, Засгийн газраас гаргасан газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Бодлого, хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт, төсөл, санал	Т
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэхтэй холбоотой тогтоол шийдвэрийн төсөл, санал, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, танилцуулга, мэдээлэл боловсруулах;	Төсөл, санал, судалгаа, танилцуулга	Г
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэхтэй холбоотой стандарт, дүрэм, журам, нормын төслийг боловсруулах, санал өгөх;	Төсөл, санал	Г, Т
	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлтэй холбоотой эрх зүйн баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулах, сайжруулах, боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.	Төсөл, санал	Г, Т
	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай	Хэрэгжилт, хяналт, зөвлөгөө, зөвлөмж	Г





2 дугаар зорилтын хүрээнд	зөвшөөрөл эзэмшигчийн хууль, журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, зөвлөгөө зөвлөмж өгөх;		
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн импортолсон, үйлдвэрлэсэн болон борлуулсан бүтээгдэхүүний мэдээ тайланг нэгтгэн гаргах, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах.	Мэдээ тайлан, нэгтгэл, хяналт	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрийн байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт гаргах;	Дүгнэлт	Т, Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрийн байгууламжид техник технологийн үзлэг хийх, хяналт тавих ажилд оролцох;	Хяналт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Т, Г
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн хууль, журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажилласан талаарх тодорхойлолтын төсөл боловсруулах.	Тодорхойлолт	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх үйлдвэрийн технологи, тоног төхөөрөмж олон улсын стандартад нийцсэн байдалд үзлэг хийх, хяналт тавих ажилд оролцох;	Үзлэг, хяналт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрийн байгууламж, техник, технологийн хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны талаар судалгаа хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах.	Судалгаа, санал, зөвлөмж, мэдээ мэдээлэл	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, арга хэмжээ авах;	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол,	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, үнэлгээ хийлгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн "Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг"-ийг хуулийн хугацаанд гаргах;	Мэдүүлэг	Г





	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- газрын тос боловсруулах үйлдвэрийн инженерчлэл /072407/;</li> <li>- газрын тосны инженерчлэл /072406/;</li> <li>- химийн боловсруулалтын технологи /071103/;</li> <li>- химийн инженерчлэл /071101/;</li> <li>- химийн боловсрол /011406/.</li> </ul>		
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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга;  
Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр харилцаа, холбоотой ажиллаж буй бусад төрийн байгууллагууд;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, хуулийн этгээд.

#### 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

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**

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

Дугаар: **181**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: [Signature] /Л.БАЯРМАНДАЛ/



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



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 181 дүгээр  
тогтоолын 16 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 бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн талаар УИХ, Засгийн газраас гаргасан бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гадаад, дотоод зах зээл, нөхцөл байдалтай уялдуулан импортын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх талаарх судалгаа хийх, санал боловсруулах, нийлүүлэгчтэй хийх уулзалт, хэлэлцээрийг зохион байгуулахад оролцох, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн талаар УИХ, Засгийн газраас гаргасан бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилт гаргах болон газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой стандарт, дүрэм, журам, норм зэрэг эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээлэл, танилцуулга, санал бэлтгэх;
- 2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах ажлыг холбогдох талуудтай хамтран зохион байгуулах, гадаад дотоод зах зээл, нөхцөл байдалтай уялдуулан импортын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх талаарх судалгаа хийх, санал боловсруулах, нийлүүлэгчтэй хийх уулзалт, хэлэлцээрийг зохион байгуулах;
- 3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын болон компанийн нөөц бүрдүүлэх журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хангамж, нөөц, үнийн талаарх мэдээ мэдээллийг нэгтгэх, хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Евро-5 болон түүнээс дээш ангиллын шатахууны хэрэглээг нэмэгдүүлэхийг дэмжсэн хууль, эрх зүйн орчин бүрдүүлэх талаар санал, боловсруулах, үүнтэй холбоотой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, хэрэглэгчдэд стандартын шаардлага хангасан газрын тосны бүтээгдэхүүн нийлүүлж байгаа эсэхэд холбогдох талуудтай хамтран 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.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн талаар УИХ, Засгийн газраас гаргасан бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Бодлого, хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт	Г, Х
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл боловсруулах;	Эрхзүйн баримт бичгийн төсөл, санал, судалгаа, мэдээлэл	Г
	3.Газрын тосны салбарт төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шинээр гарах хууль тогтоомжууд, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал өгөх;	Төсөлд өгсөн санал	Г
	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой стандарт, дүрэм, журам, норм зэрэг эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, боловсруулах;	Төсөлд өгсөн санал, боловсруулсан баримт бичиг	Г, Х
	5.Бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээлэл, танилцуулга, санал	Мэдээлэл, танилцуулга	Г





	бэлтгэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний импортын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх боломжийн талаарх холбогдох санал боловсруулах;	Боловсруулсан санал	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүнийг ОХУ, БНХАУ-ын бусад боомтуудаар импортлох боломжийг судлах, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа, санал	Г
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах хүрээнд нийлүүлэгч талуудтай харилцах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх жил бүрийн уулзалт зохион байгуулах, хэлэлцэх асуудлын санал боловсруулах, нэгтгэх;	Зохион байгуулсан уулзалт, хэлэлцээр	Г
	4.Дэлхийн зах зээл дэх газрын тос, газрын тосны бүтээгдэхүүний гадаад нөхцөл байдал, хилийн үнэ, валютын ханшийн хөдөлгөөний судалгааг тухай бүр хянах.	Дэлхийн зах зээл дэх үнийн мэдээллийн судалгаа	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан компанийн нөөц бүрдүүлэх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжүүдтэй компанийн нөөц бүрдүүлэх гэрээ байгуулах, хяналт тавих;	Компанийн нөөц бүрдүүлэх тухай гэрээ, хяналт	Г, Х
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын болон компанийн нөөцийг бүрдүүлэх, захиран зарцуулах, хадгалах, сэлгэх талаарх шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Шийдвэрийн төсөл, хяналт	Г, Х
	3.Улсын болон компанийн нөөц бүрдүүлэгч ахуй нэгжийн нөөцийн бүрдүүлэлттэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг холбогдох журамд заасны дагуу тухай бүр хяналт тавих;	Мэдээ, мэдээллийн хяналт	Г, Х
	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль-д заасан тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн үүргийн биелэлтийн хангуулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээ тайлан хянах;	Мэдээ, тайлан	Г, Х
	5."Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах журам", "Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд Ашигт малтмал, газрын тосны газар болон Үндэсний Геологийн албанаас мэдээ, тайлан ирүүлэх журам"-ын дагуу гаргах мэдээ, тайланг хянах;	Мэдээ, тайлан	





	6.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг хянах, мэдээллийн хэрэгсэл, байгууллагын веб хуудсаар дамжуулан тухай бүр шуурхай олон нийтэд хүргэх.	Олон нийтэд хүргэсэн мэдээ, мэдээлэл	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Евро-5 болон түүнээс дээших ангиллын стандартын шатахууны импорт, хэрэглээг нэмэгдүүлэх, эрх зүйн орчныг дэмжих ажлыг зохион байгуулах;	Евро-5 ангиллын шатахууны хэмжээ	Г
	2.Шатахууны чанарын хяналтыг холбогдох хэлтэс, байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Хамтран зохион байгуулсан хяналт	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, арга хэмжээ авах;	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, хянах, үнэлгээ хийлгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Г, Х
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн “Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг”-ийг хуулийн хугацаанд гаргах;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- химийн инженерчлэл /071101/; - 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 байх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх;</li> <li>- англи хэл болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.</li> <li>бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга;

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр харилцаа, холбоотой ажиллаж буй бусад төрийн байгууллагууд;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, хуулийн этгээд.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

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 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 177 дугаар  
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 бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний  
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулиар Газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүлээсэн чиг үүрэг, тус хуулийг дагалдан гарсан журам болон УИХ, Засгийн газраас гаргасан газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой бодлого, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний талаарх төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, УИХ, Засгийн газраас гаргасан газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн төсөл, санал, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээлэл боловсруулах, боловсронгуй болгох;
- 2.Монгол Улсын газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах ажлыг холбогдох талуудтай хамтран зохион байгуулах, гадаад дотоод зах зээл, нөхцөл байдалтай уялдуулан Евро-5 болон түүнээс дээш ангиллын шатахууны импорт, хэрэглээг нэмэгдүүлэх талаарх судалгаа хийх, санал боловсруулах, нийлүүлэгч талуудтай хийх уулзалт, хэлэлцээрийг зохион байгуулж оролцох;
- 3.Газрын тос болон газрын тосны бүтээгдэхүүний олон улсын биржийн үнийг судлах, импортлогчийн нийлүүлэгчээс худалдан авах үнийг хянах, гадаад, дотоод нөхцөл байдал, валютын ханшийн өөрчлөлттэй холбоотой шатахууны үнийн хэлбэлзэлд дүн шинжилгээ хийх, газрын тосны бүтээгдэхүүний импорт, нийлүүлэлт, хангамж, нөөц, үнийн талаарх мэдээ мэдээллийг нэгтгэх, хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Газрын тосны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, бүх төрлийн шатахуун, шатдаг хий импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгахтай холбогдуулан газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, шатахуун түгээх станц, шингэрүүлсэн шатдаг хийн барилга байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад нийтлэг 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 бүтээгдэхүүний хангамжийн талаар УИХ, Засгийн газраас гаргасан бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Бодлого, хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт, хяналт	Х, Ш
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл боловсруулах;	Эрхзүйн баримт бичгийн төсөл, судалгаа, мэдээлэл	Х, Ш
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, худалдах, тээвэрлэх, хадгалахтай холбоотой стандарт, дүрэм, журам, нормын төслийг боловсруулах, санал өгөх;	Стандарт, дүрэм, журам, нормын төсөл, санал	Х
	4.Батлагдан хүчин төгөлдөр мөрдөж буй стандарт, дүрэм, журам, нормын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах.	Эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт, санал	Х, Ш





2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах ажлыг аж ахуйн нэгжүүд болон холбогдох талуудтай хамтран зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Хангамжийн тогтвортой байдал	X
	2.Гадаад дотоод зах зээл, нөхцөл байдалтай уялдуулан импорт, нийлүүлэлтийг эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, санал	X
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний импорт, нийлүүлэлтийг хэвийн явуулах, нэмэгдүүлэх чиглэлээр нийлүүлэгч талуудтай харилцах, жил бүрийн уулзалт хэлэлцээрийг зохион байгуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хөгжүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;	Уулзалт, хэлэлцээр	X
	4.Евро-5 болон түүнээс дээш ангиллын шатахууны импорт, хэрэглээг нэмэгдүүлэхийг дэмжсэн хууль, эрх зүй, татварын орчин бүрдүүлэх талаар санал боловсруулах, холбогдох арга хэмжээ авах, импорт хэрэглээг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Евро-5 ангиллын шатахууны хэмжээ	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дэлхийн зах зээл дээрх газрын тос, газрын тосны бүтээгдэхүүний үнэ, үнийн хэлбэлзэл, гадаад нөхцөл байдал, валютын ханшийн судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Холбогдох судалгаа	X
	2.Дотоодын зах зээл дээрх жижиглэнгийн үнийн хэлбэлзэлд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох мэдээлэл, танилцуулга, санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэдээллийг байгууллагын веб хуудсаар дамжуулан олон нийтэд тухай бүр шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэх;	Дүн, шинжилгээ, танилцуулга, санал	Г,Х
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулиар хүлээсэн тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн үүргийн биелэлтийн хангуулах ажлыг зохион байгуулах, газрын тосны бүтээгдэхүүний импорт, нийлүүлэлт, хангамж, нөөц, үнийн талаарх мэдээ тайланг нэгтгэх, хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн үүргийн биелэлт, мэдээ, тайлан, мэдээллийн сан	X
	4."Монгол Улсын Үндэсний	Хүргүүлсэн мэдээ,	





	аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах журам", "Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд Ашигт малтмал, газрын тосны газар болон Үндэсний Геологийн албанаас мэдээ, тайлан ирүүлэх журам"-ын дагуу мэдээ, тайланг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	тайлан	X
	5.Засгийн газрын тогтоолоор компанийн нөөц бүрдүүлэх үүрэг хүлээсэн тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжүүдтэй компанийн нөөц бүрдүүлэх гэрээ байгуулах, нөөцийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, мэдээ, тайлан гаргах;	Компанийн нөөц бүрдүүлэх тухай гэрээ, хяналт, мэдээ, тайлан	Г,Х
	6.Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын нөөцийг сэлгэн хадгалах гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилт, нөөцийн сэлгэн хадгалалт, бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, мэдээ тайлан гаргах.	Байгуулсан гэрээ, хяналт, мэдээ, тайлан	Г,Х
	7.Шатахууны чанар, стандартын байдалд холбогдох талуудтай хамтран хяналт тавих, стандартын шаардлага хангуулах ажлыг зохион байгуулах.	Чанар, стандартын хяналт	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцын байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт гаргах, хяналт тавих;	Техник технологийн дүгнэлт	X
	2.Шинээр ашиглалтад орсон, шинэчлэл болон өргөтгөл хийсэн газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцуудад холбогдох үзлэг хийх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Үзлэг, хяналт	X
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, бүх төрлийн шатахуун, шатдаг хий импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл сунгахтай холбоотой тодорхойлолт гаргах, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих;	Холбогдох тодорхойлолт	X
	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, худалдаа, тээвэрлэлт, хадгалалтын барилга байгууламж, техник, технологитой холбоотой мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Мэдээллийн сан	X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, хянах арга	Хянаж, шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдол, санал	X



	хэмжээ авах;		
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, хянах, үнэлгээ хийх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Ш, Х
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн “Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг”-ийг хуулийн хугацаанд гаргах;	Мэдүүлэг	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Ш, Х
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/;</li> <li>- хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/;</li> <li>- газрын тосны инженерчлэл /072406/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/.</li> </ul>	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.</li> </ul>	
Туршлага	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"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион; байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> </ul>





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

#### 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-8

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

Нийт 10





V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ ..... /Г.МӨНХСАЙХАН/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <b>23 05 10</b> Дугаар: <b>177</b>
VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <b>2023.09.28</b> Дугаар: <b>А/133</b> (тамга/тэмдэг) ДАРГА <b>[Signature]</b> /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 181 дүгээр  
тогтоолын 19 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 бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэрэглээ, зах зээл, мэдээллийн сан 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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулиар Газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүлээсэн чиг үүрэг, тус хуулийг дагалдан гарсан журам болон УИХ, Засгийн газраас газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжтай холбоотой гарсан бодлого, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулахад оролцох, нэгжийн даргыг мэдээ, мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.


Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой стандарт, дүрэм, журам, норм зэрэг эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээлэл бэлтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах журам", "Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд Ашигт малтмал, газрын тосны газар болон Үндэсний Геологийн албанаас мэдээ, тайлан ирүүлэх журам"-ын дагуу газрын тосны бүтээгдэхүүний худалдаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгжүүдийн ирүүлсэн мэдээ, мэдээлэлд боловсруулалт хийх, шатахууны жижиглэнгийн болон бөөний борлуулалтын тайланг нэгтгэх, удирдлагыг үнэн, зөв мэдээллээр хангах;
- 3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн хууль, журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажилласан тухай тодорхойлолт гаргах, газрын тосны бүтээгдэхүүний импорт, хэрэглээ шатахууны судалгаа гаргах;
- 4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний импорт, үлдэгдлийн мэдээ, тайлан, үнийн мэдээлэл, нэгтгэх, мэдээллийн санг баяжуулах, харьцуулан судлах, дүгнэлт танилцуулга гаргах, газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжтай холбогдсон мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад нийтлэг 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 бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл боловсруулахад санал өгч оролцох;	Санал	Г,Т
	2.Газрын тосны салбарт төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, шинээр гарах хууль тогтоомжууд, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал өгч оролцох.	Төсөлд өгсөн санал	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1."Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах журам", "Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд Ашигт малтмал, газрын тосны газар болон Үндэсний Геологийн албанаас мэдээ, тайлан ирүүлэх журам"-ын дагуу холбогдох мэдээ, мэдээллийг гаргах;	Үнэн зөв боловсруулсан мэдээ, мэдээлэл	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийн дагуу газрын тосны бүтээгдэхүүний худалдаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгжүүдийн ирүүлсэн бөөний болон жижиглэн борлуулалтын мэдээ мэдээллийг хүлээн авч нэгтгэх, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Мэдээ, тайлан	





	3.Долоо хоног, сар бүр, улирал бүр, жилийн эцсийн байдлаар гаргаж буй газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжтай холбогдсон мэдээ, мэдээлэлд боловсруулалт хийн нэгтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангах, хянуулах, журамд заасан газруудад хүргэх.	Үнэн зөв боловсруулсан мэдээ, тайлан	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх төрлийн шатахууны тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжүүдийн мэдээ, мэдээллийг үндэслэн тусгай зөвшөөрөл авах, сунгах хүсэлт тавьсан аж ахуйн нэгжүүдэд тодорхойлолт гаргах;	Хүсэлт гаргасан болон сунгасан тодорхойлолтын тоо	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэрэглээний судалгааг бүс нутгаар гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Хэрэглээний судалгаа	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний худалдаа эрхлэгч дотоодын компаниудын мэдээллийг сар бүр судлан шинэчлэх, мэдээллийн санд баяжилт хийх;	Шаардлага хангасан мэдээллийн сан	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний бөөний болон жижиглэн борлуулалтын үнэ, үлдэгдэл, нөөцийн судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдээс шатахууны төрөл тус бүрээр авч нэгтгэх, мэдээ, мэдээллийг нэгжийн удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, мэдээлэл	Г, Т
	3.Төр, засгийн бодлого зохицуулалтад шаардлагатай цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг орон нутаг дахь төлөөлөгч нараас болон бүх төрлийн шатахууны импорт, бөөний болон жижиглэн борлуулалтын үйл ажиллагаа эрхлэгч аж ахуйн нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэн, боловсруулалт хийх, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангах;	Шаардлага хангасан мэдээ, мэдээлэл	Г
	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжтай холбоотой хэвлэл, мэдээлэлд танилцуулах материалыг бэлтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Мэдээ, мэдээлэл	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, арга хэмжээ авах;	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол	

2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, үнэлгээ хийлгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Г
3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн “Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг”-ийг хуулийн хугацаанд гаргах;	Мэдүүлэг	Г
4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах.	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Г
5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- газрын тосны инженерчлэл /072406/;</li> <li>- эдийн засаг /031101/;</li> <li>- статистик /054201/.</li> </ul>	
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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга;

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр харилцаа, холбоотой ажиллаж буй бусад төрийн байгууллагууд;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН  
АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...../Г. МӨНХСАЙХАН/

Шийдвэрийн огноо: **23 05 10**

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

Дугаар: **181**



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: 2/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/

53235431 0104135 9023070075

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

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 181 дүгээр  
тогтоолын 17 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 бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Импортын судалгаа, гадаад эх үүсвэр  
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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн талаар УИХ, Засгийн газраас гаргасан бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, гадаад, дотоод зах зээл, нөхцөл байдалтай уялдуулан импортын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх талаарх судалгаа хийх, санал боловсруулах, нийлүүлэгчтэй хийх уулзалт, хэлэлцээрийг зохион байгуулахад оролцох, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын газрын тосны бүтээгдэхүүний хэрэглээ, импортлогч томоохон компаниудын саналыг үндэслэн экспортлогч орнуудаас тухайн онд импортлох шатахууны гэрээ, хэлцэл байгуулахад оролцох, холбогдох тооцоо, судалгаа хийх, импортын эх үүсвэр болон шатахуун импортлох боломжтой хилийн боомтын судалгаа хийх;
- 2.Монгол Улс, ОХУ, БНХАУ-ын Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдааны протоколд газрын тосны бүтээгдэхүүн тогтвортой импортлох талаар санал боловсруулж, холбогдох заалтыг протоколд тусгуулахад удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 3.Гадаад хилийн үнэ, валютын ханшийн нөлөөллөөс үүсэж болох дотоод үнийн өөрчлөлт, хэтийн төлөвийг урьдчилан тооцоолох, газрын тосны бүтээгдэхүүн импортлох, борлуулахтай холбогдсон бүх төрлийн татвар, түүний хэмжээ, өөрчлөлт, улсад төвлөрөх татварын хэмжээний талаар судалгаа, тооцоо хийх, татварын байгууллагатай уялдаа холбоотой ажиллах;
- 4.Дэлхийн газрын тос, газрын тосны бүтээгдэхүүний үнэ хэлбэлзэх, хилийн үнэ, валютын ханшинд өөрчлөлт гарах, бусад гадаад, дотоодын нөхцөл байдлаас шалтгаалан шатахууны жижиглэн борлуулалтын үнэ, нөөц, нийлүүлэлт, хангамжийн байдалд нөлөөлөхөд холбогдох тооцоо, судалгаа, танилцуулга боловсруулан удирдлагад танилцуулах, Үнийн хамтарсан Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, шийдвэрийн төсөл, хуралдааны протоколыг тухай бүр бэлдэх;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад нийтлэг 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.ОХУ, БНХАУ-аас шатахуун импортлохтой холбоотой жил бүрийн уулзалт, хэлэлцээрийг зохион байгуулах, үүнтэй холбоотой танилцуулга, тооцоо, судалгаа, материалыг бэлтгэх;	Тооцоо, судалгаа	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортлох тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгжүүдийн нийлүүлэгчтэй байгуулсан гэрээ, гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэх уулзалт, хэлэлцээрийг зохион байгуулахад оролцох;	Гэрээ, хэлцэл	Г,Т
	3.Импортын бусад эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх талаарх судалгаа тооцоо хийх, санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Тооцоо, судалгаа, санал	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улс, ОХУ, БНХАУ-ын Засгийн газар хоорондын комиссын жил бүрийн хуралдааны протоколд газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийг тогтвортой байдлыг хангахтай холбогдуулан шаардлагатай тооцоо, судалгаа, саналыг төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Тооцоо, судалгаа, санал хүргүүлэх	Г
	2.Холбогдох заалтыг протоколд тусгуулах арга хэмжээ авах.	Протоколд тусгуулсан санал	Т
	1.ОХУ, БНХАУ болон бусад орны газрын тосны бүтээгдэхүүний зах зээл, хэтийн төлөв, жижиглэнгийн өртөг үнийн	Өртөг үнийн харьцуулалтын судалгаа	Г





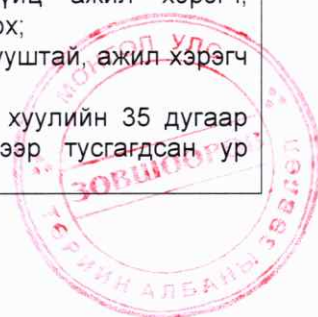
3 дугаар зорилтын хүрээнд	судалгааг сар бүр хийх, судалгаан дээр үндэслэсэн харьцуулалтаас дүгнэлт гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;		
	2.Гадаад хилийн үнэ, валютын ханшийн нөлөөллөөс үүсэж болох дотоод үнийн өөрчлөлт, хэтийн төлөвийг урьдчилан тооцоолж удирдлагад тухай бүр танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авах;	Танилцуулга, тооцоо, судалгаа	Г
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортлох, борлуулахтай холбогдсон бүх төрлийн татвар, түүний хэмжээ, өөрчлөлт, улсад төвлөрөх татварын хэмжээний талаар судалгаа, тооцоо хийх, мөн татварын байгууллагатай уялдаа холбоотой ажиллах;	Үнэ, татвар, тооцоо, судалгаа	Г
	4.Судалгааг үндэслэн мэдээллийн сан үүсгэх, удирдлагад танилцуулж байх.	Үүсгэсэн мэдээллийн сан	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дэлхийн газрын тос, газрын тосны бүтээгдэхүүний үнэ хэлбэлзэх, хилийн үнэ, валютын ханшинд өөрчлөлт орох болон бусад гадаад, дотоодын нөхцөл байдлын талаарх мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Тооцоо, судалгаа	Г
	2.Газрын тосны гадаад нөхцөл байдлаас шалтгаалан шатахууны жижиглэн борлуулалтын үнэ, нөөц, нийлүүлэлтэд нөлөөлөхтэй холбогдох тооцоо, судалгаа, танилцуулгыг боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Танилцуулга, тооцоо, судалгаа	Г
	3.Шатахууны жижиглэнгийн үнэ, нөөц, хангамжтай холбоотой үүссэн асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан "Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамж, үнийг тогтворжуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих үүрэг бүхий төр, хувийн хэвшил, иргэний нийгмийн хамтарсан зөвлөл"-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхтэй холбоотой бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлыг гишүүн байгууллагуудад тухай бүр хүргүүлэх.	Хуралдаан зохион байгуулах бэлтгэл ажил	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, арга хэмжээ авах;	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, үнэлгээ хийлгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Г, Х
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн "Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг"-ийг хуулийн хугацаанд гаргах;	Мэдүүлэг	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Г



	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г
--	---	--------------------	---

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- газрын тосны инженерчлэл /072406/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- эдийн засаг /031101/.</li> </ul>	
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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	---


**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга;  
Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яамд; 2. Засгийн газрын агентлагууд; 3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр харилцаа, холбоотой ажиллаж буй бусад төрийн байгууллагууд; 4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

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

**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



Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 05 дугаар сарын  
10-ны өдрийн 181 дүгээр  
тогтоолын 23 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:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шатахуун түгээх станцын барилга,  
байгууламж, техник, технологи  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Ашигт малтмал, газрын тосны газар,  
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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулиар Газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүлээсэн чиг үүрэг, тус хуулийг дагалдан гарсан журам болон газрын тосны бүтээгдэхүүний шатахуун түгээх станцуудын техник, технологийн байгууламж түүний аюулгүй ажиллагаатай холбоотой мөрдөж буй стандарт, норм, дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, нэгжийн удирдлагыг мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын нэгжийн өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Төрөөс газрын тосны салбарт баримтлах бодлогын баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, шатахуун түгээх станцын барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмж, техник технологи, аюулгүй ажиллагааны холбогдолтой стандарт, дүрэм, журам, эрх зүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулах, боловсронгуй болгох хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад оролцох;
- 2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний бүх төрлийн шатахуун импортлох, бөөний худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгахтай холбогдуулан газрын тосны бүтээгдэхүүний шатахуун түгээх станцуудад техник, технологийн дүгнэлт гаргах, үзлэг хийх ажлыг гүйцэтгэхэд оролцох, шатахуун түгээх станцын техник, тоног төхөөрөмжийн нарийвчилсан судалгаа гаргах, судалгаанд тулгуурлан санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний шатахуун түгээх станцын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээллийг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авах, холбогдох санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 4.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 бүтээгдэхүүний шатахуун түгээх станцын чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангахад оролцох;	Бодлого, хууль, тогтоомж, төсөл, санал	Г
	2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний техник, технологитой холбогдон гарч буй хууль, эрх зүйн актыг судлах;	Бодлого, хууль, тогтоомж, төсөл, санал	Г
	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний шатахуун түгээх станцтай холбоотой стандарт, дүрэм, журам, нормын төслийг боловсронгуй болгоход оролцох, санал өгөх;	Төсөл, санал	Г, Т
	4.Батлагдсан стандарт, норм, дүрэм, журам, эрх зүйн бичиг баримтуудыг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Журам, норм, стандартын шаардлага хангасан газрын тосны бүтээгдэхүүний шатахуун түгээх станцуудын байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт гаргах, хянуулах;	Дүгнэлт	Г
	2.Шинээр ашиглалтад орсон, шинэчлэл хийсэн болон техник, технологийн дүгнэлт гаргуулсан газрын тосны бүтээгдэхүүний шатахуун түгээх станцуудад үзлэг хийх ажлыг гүйцэтгэх;	Үзлэг	Г





	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний шатахуун түгээх станцын техник, технологийн талаар дэлгэрэнгүй судалгаа хийх, мэдээллийн санд баяжилт хийх, холбогдох санал боловсруулах ажилд оролцох;	Судалгаа, мэдээллийн сан	Г, Т
	4.Шатахуун түгээх станцын үйл ажиллагаанаас бохирдсон хөрсийг нөхөн сэргээх, агаар, хөрсний бохирдлоос урьдчилан сэргийлэх талаар санал, зөвлөмж боловсруулах.	Санал, зөвлөмж	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний худалдааны чиглэлийн үйл ажиллагаа явуулж буй хуулийн этгээд, иргэнд хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээлэл арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, зөвлөгөө	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хэрэгжилт	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол,	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, хянах, үнэлгээ хийлгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн “Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг”-ийг хуулийн хугацаанд гаргах;	Мэдүүлэг	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - 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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга;  
 Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах  
 албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр харилцаа, холбоотой ажиллаж буй бусад төрийн байгууллагууд;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, хуулийн этгээд.

**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

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

Дугаар: 181

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

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: 1/187

(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 22 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 бүтээгдэхүүний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Шатдаг хийн хангамж, техник, технологи 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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулиар Газрын тосны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүлээсэн чиг үүрэг, тус хуулийг дагалдан гарсан журам болон УИХ, Засгийн газраас шатдаг хийтэй холбоотой гаргасан бодлого, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, стандарт, норм ба дүрмийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулахад оролцож, нэгжийн даргыг мэдээ, мэдээллээр хангах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шатдаг хийтэй холбоотой стандарт, дүрэм, журам, норм зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг шинээр болон шинэчлэн боловсруулахад холбогдох санал өгөх, төсөл боловсруулах, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээлэл бэлтгэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 2.Шатдаг хийн бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох болон сунгахад шаардагдах техникийн дүгнэлт гаргах, холбогдох үзлэг, шалгалт хийх, мөн шатдаг хийн импорт, борлуулалт, гадаад, дотоод зах зээлийн үнэ, үлдэгдэл нөөцийн талаарх мэдээ, тайлан гаргах, судалгаанд үндэслэн цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, мэдээллээр хангах;
- 3.“Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортоор оруулж бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхэлж байгаа компанийн нөөц бүрдүүлэх журам”-ын дагуу дараа онд бүрдүүлэх шатдаг хийн компанийн нөөц бүрдүүлэх аж ахуйн нэгжүүдийн нэрсийн жагсаалт, нэр төрөл, тоо хэмжээ бүхий тогтоолын төслийг боловсруулж газрын тосны салбарын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, Засгийн газрын хуралдаанд оруулж шийдвэр гаргуулах арга хэмжээ авч байх;
- 4.Засгийн газрын шийдвэрийн дагуу тухайн жилд бүрдүүлэх шатдаг хийн компанийн нөөц бүрдүүлэх аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, тогтмол хяналт тавьж ажиллах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад нийтлэг 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 бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төсөл, санал, бодлого зохицуулалтад шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл боловсруулахад санал өгч оролцох;	Өгсөн санал	Г, Т
	2.Газрын тосны салбарт шинээр гарах хууль тогтоомжууд, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөлд санал өгч оролцох.	Төсөлд өгсөн санал	Г
	3.Шатдаг хийн хангамжийн талаар төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичиг, хөгжлийн төлөвлөгөө, хөтөлбөрт тооцоо судалгаа хийх, санал боловсруулахад оролцох;	Тооцоо, судалгаа	Г
	4.Шатдаг хийн чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй журам, норм, дүрэм, стандарт зэргийн хэрэгжилтийг хангах, боловсронгуй болгоход оролцох, санал өгөх, холбогдох хуулийн этгээдэд мэдээлэл арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх.	Мэдээлэл арга зүйн зөвлөгөө	Г
	1.Шатдаг хийн түгээх станц болон хий цэнэглэх станцын үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбоотой	Техникийн дүгнэлт	



	тусгай зөвшөөрөл авах хүрээнд шаардагдах техникийн дүгнэлт гаргах эрх зүйн баримт бичгийг хүлээн авах, техник, тоног, төхөөрөмжийн байдалд газар дээр нь үзлэг хийх, шаардлага хангасан түгээх болон хий цэнэглэх станцад техникийн дүгнэлт гаргах, хянуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Шатдаг хий цэнэглэх станц болон автомашин хийгээр цэнэглэх станцын техникийн дүгнэлт авсан аж ахуйн нэгжийн үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, үзлэг хийх;	Хяналт, үзлэг, шалгалт	Г
	3.Байгууллагын даргын баталсан удирдамжийн дагуу үзлэг хийх цаашид авах арга хэмжээний талаар санал, дүгнэлт боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Санал, дүгнэлт	Г
	4.Шатдаг хийн импорт, бөөн болон жижиглэнгийн худалдаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгж байгууллагуудаас үлдэгдэл, үнэ, борлуулалтын мэдээг тогтмол авч, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулан танилцуулах;	Судалгаа, мэдээлэл	Г
	5.Шатдаг хийн олон улсын биржийн үнийг судлах, импортлогчийн нийлүүлэгчээс худалдан авах үнийг хянах, дотоодын зах зээл дэх жижиглэнгийн үнийн хэлбэлзэлд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох санал дүгнэлт боловсруулах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, мэдээлэл	Г
	6.Хийн хангамжийн талаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Санал	Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Журамд заасны дагуу дараа онд бүрдүүлэх шатдаг хийн компанийн нөөцийн холбогдох тооцоо, судалгаа, Засгийн газрын тогтоолын төслийг боловсруулж удирдлагад танилцуулах.	Төсөл, тооцоо, судалгаа
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тухайн онд бүрдүүлэх шатдаг хийн компанийн нөөц бүрдүүлэх аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулж батлуулах, удирдлагад танилцуулах;	Тооцоо, судалгаа,	Г





	2.Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, түүнд тогтмол хяналт тавьж ажиллах.	Шийдвэр, хэрэгжилт	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, арга хэмжээ авах;	Санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, үнэлгээ хийлгэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн "Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг"-ийг хуулийн хугацаанд гаргах;	Мэдүүлэг	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд биелүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, биелэлт, мэдээ мэдээлэл	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй, зөвхөн хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлэн ажиллах.	Шийдвэрийн биелэлт	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хийн инженерчлэл /072408/;</li> <li>- газрын тосны инженерчлэл /072406/;</li> <li>- эдийн засаг /031101/.</li> </ul>	
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"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- архив, албан бичиг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4.1-35.4.7 дахь заалт дээр тусгагдсан ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын тос, бүтээгдэхүүний газрын дарга;

Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд;
3. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр харилцаа, холбоотой ажиллаж буй бусад төрийн байгууллагууд;
4. Газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН  
АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...../Г.МӨНХСАЙХАН/

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 181

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

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ... 2023.09.28

Дугаар: ... 2/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/



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