

## 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:

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газар

Албан тушаалын нэр:

Орон нутаг дахь газрын тос, газрын тосны бүтээгдэхүүн хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго: Газрын тосны тухай хууль, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн болон "Газрын тосны бүтээгдэхүүний тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой нарийвчилсан журам", "Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортоор оруулж, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхэлж байгаа компанийн нөөц бүрдүүлэх журам"-аар хүлээсэн үүргийн биелэлт, Газрын тосны талаар төрөөс баримтлах бодлого, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хайгуулын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцуудын техник, технологийн шаардлага болон аюулгүй ажиллагааны байдалд хяналт тавих, газрын тосны салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулахад холбогдох арга хэмжээг орон нутагт зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын тосны талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, УИХ, Засгийн газраас гаргасан газрын тос, газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг тухайн бүс нутагт холбогдох талуудтай хамтран зохион байгуулах, Газрын тосны салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулах;
- Газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль болон “Газрын тосны бүтээгдэхүүний тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой нарийвчилсан журам”, “Газрын тосны бүтээгдэхүүн импортоор оруулж, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхэлж байгаа компанийн нөөц бүрдүүлэх журам”-аар хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах, шатахууны чанар, стандартын байдалд хяналт тавих;
- Тухайн бүс нутагт үйл ажиллагаа явуулж буй газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл эрхлэх, бүх төрлийн шатахуун, шатдаг хий импортлох, бөөний болон жижиглэнгийн худалдаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгжүүдийн үйлдвэр, агуулах, шатахуун түгээх станц, шингэрүүлсэн шатдаг хийн барилга байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт шинээр болон шинэчлэн гаргахтай холбогдуулан үзлэг, шалгалт хийх;
- Газрын тос, Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээллийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс авах, мэдээллийн бодит байдалд хяналт тавих, чиг үүргийн нэгжид тухай бүр хүргүүлж, мэдээ, мэдээллээр хангах;
- Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, газрын тосны хайгуулын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийх, санал боловсруулах;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тос, газрын тосны бүтээгдэхүүнтэй холбоотой тогтоол шийдвэр, бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авч ажиллах;	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байх.	Г
	2.Бүс нутгийн хэмжээн дэх газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжтай холбоотой хэрэгжүүлж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх.	Тухай бүр чиг үүргийн нэгжид тайлагнасан байна.	Г
	3.Газрын тосны салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулах.	Орон нутгийн иргэд, байгууллагуудыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль болон журмаар хүлээсэн үүргийн биелэлтэд аж ахуйн нэгж тус бүрээр хяналт тавих, тайлагнах;	Орон нутаг дахь үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдаж, тайланг үнэн зөв гаргасан байна.	Г



	2.Тухайн бүс нутагт борлуулагдаж буй шатахууны чанар, стандартын байдалд хяналт тавих асуудлаар холбогдох талуудтай хамтран ажиллах, үр дүнг тайлагнах;	Бүтээгдэхүүний чанар, стандартад хяналт хийгдэн, тайланг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Шатахууны чанар, стандартын байдалд хяналт тавих хүрээнд сар бүр түүвэрлэн дээж авч лабораторийн шинжилгээ хийж, үр дүнг чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд тухайн дээжийг төв лабораторид хүргүүлэх арга хэмжээ авах.	Шатахууны чанар, стандартыг тодорхойлсон байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний агуулах, /хийгээр цэнэглэх станц-ХЦС/, шатахуун түгээх станц-ШТС, /автомашин хийгээр цэнэглэх станц-АХЦС/ зэрэг байгууламжуудын техник технологи, аюулгүй ажиллагааны байдалд АМГТГ-аас баталсан удирдамж, чиглэлийн дагуу үзлэг, шалгалт хийж, үр дүнгийн талаарх тайлан, санал дүгнэлт, холбогдох мэдээлэл, танилцуулгыг чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх;	Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангалт хэвийн, тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	2.Тухайн бүс нутагт шинээр болон өргөтгөл хийгдсэн, ашиглалтад орсон газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэр, агуулах, түгээх станцын байгууламжид техник, технологийн дүгнэлт гаргуулах хүсэлт ирүүлсэн хуулийн этгээдийн баримт бичгийн бүрдэл хянах, чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх, дүгнэлт гаргах.	Холбогдох хууль, журмын хүрээнд судлан, дүгнэлт гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны бүтээгдэхүүний худалдаа эрхлэгч орон нутаг дахь компаниудын мэдээллийг сар бүр судлан шинэчлэх, мэдээллийн санд баяжилт хийх;	Орон нутаг дахь үйл ажиллагааны мэдээллээр бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Тухайн бүс нутагт газрын тосны бүтээгдэхүүний чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгжүүдийн агуулах, түгээх станцын нарийвчилсан судалгаа хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тухай бүр баяжуулалт хийж, чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх.	Орон нутаг дахь үйл ажиллагааны мэдээллээр бүрэн хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын бодлого, засгийн газраас гарч буй шийдвэр, дүрэм, журам, арга хэмжээг хариуцсан орон нутагт хэрэгжилтийг хангуулах, газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын гэрээт компаниудад дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуулын гэрээт компаниудын үйл ажиллагааг холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу явуулахад мэргэжил аргазүйн	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	зөвлөгөө өгөх, орон нутгийн харилцааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулах;		
	3.Шаардлагатай тохиолдолд эрэл, хайгуулын талбайд томилолтоор ажиллаж, холбогдох статистик мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, санал дүгнэлт гарган холбогдох чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх;	Мэдээ, мэдээллийг боловсруулж, чиг үүргийн нэгжид хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Боловсруулсан судалгаа, мэдээлэлд тулгуурлан санал боловсруулж, төрийн захиргааны болон төрийн захиргааны төв байгууллагад уламжлахад дэмжлэг үзүүлэх.	Үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уул уурхай, олборлолт /0724/;</li> <li>- ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/;</li> <li>- геологи /053204/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/;</li> <li>- статистик /0542/.</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>- 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, 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 хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи 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>- 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:  
Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ... 23 05 10

Дугаар: 181

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

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

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

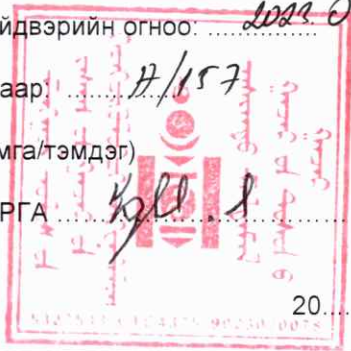
АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 09 28

Дугаар: 17/157

(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 35 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

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орон нутаг дахь геологи, хайгуул  
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

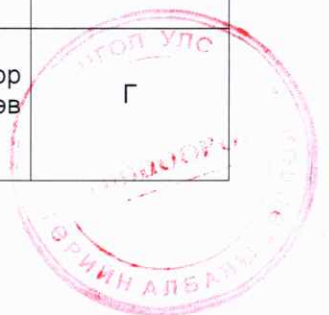
Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хайгуулын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, эрдэс баялгийн салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулахад холбогдох арга хэмжээг орон нутагт нь зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ашигт малтмалын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.3 дахь хэсэгт заасны дагуу шаардлагатай тохиолдолд чиг үүргийн нэгжтэй хамтран жил бүр хайгуулын ажлын зардлыг доод хэмжээг газар дээр нь баталгаажуулах, хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн аргачлалыг тодруулан баталгаажиж байгаа эсэх талаар баримтад тулгуурлан тодорхой дүгнэлт гаргах;
2. Ашигт малтмал эрэх, хайхыг хязгаарласан буюу хориглосон, эсхүл тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан, түүнчлэн хүчин төгөлдөр тусгай зөвшөөрлөөр олгогдсон талбайтай бүхэлдээ буюу хэсэгчлэн давхацсан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, газрын хэмжээ, хил хязгаарыг тогтооход холбогдох талуудтай хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;
3. Хайгуулын ажилд өртсөн газрын нөхөн сэргээлт, байгаль орчны хяналтыг холбогдох хяналтын байгууллагын төлөөлөлтэй хамтран хэрэгжүүлэх;
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.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажиллаж буй хайгуулын талбайд албан томилолтоор ажиллах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Холбогдох мэдээллийг нэгтгэн дүгнэж удирдлагад танилцуулах.	Үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмал эрэх, хайхыг хязгаарласан буюу хориглосон, эсхүл тусгай хэрэгцээ, нөөцөд авсан, түүнчлэн хүчин төгөлдөр тусгай зөвшөөрлөөр нэгэнт олгогдсон талбайтай бүхэлдээ буюу хэсэгчлэн давхацсан эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, газрын хэмжээ, хил хязгаарыг тогтооход дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Мэдээ, тайлан гаргах, нэгтгэж чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх.	Мэдээллийг нэгтгэн хүргүүлсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хайгуулын ажлын нөхөн сэргээлт, байгаль орчны хяналтыг мэргэжлийн байгууллага, тэдгээрийн төлөөлөлтэй хамтран хэрэгжүүлэх.	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Геологи хайгуулын ажлын талаар мэдээлэл, танилцуулга бэлтгэх, иргэд олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах.	Орон нутгийн иргэд, байгууллагуудыг мэдээллээр хангасан байна.	Г Г
	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах,	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г





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

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дэлхий судлал /0532/;</li> <li>- статистик /0542/;</li> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/;</li> <li>- ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/;</li> <li>- геологи /053204/.</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>- 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, 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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи 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>- 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:  
Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд
2. Засгийн газрын агентлагууд, нутгийн захиргааны байгууллагууд
3. Бусад төрийн байгууллага
4. Аж ахуйн нэгж

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
 ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /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/157**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА **[Signature]** /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:

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газар

Албан тушаалын нэр:

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан  
газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, журам, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, хайгуул, ашиглалт, бүтээгдэхүүн хангамж, хүнд үйлдвэрийн салбарын үйл ажиллагааг тогтвортой, тасралтгүй явуулахад Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, Төрийн удирдлагын байгууллага болон аж ахуйн нэгж, байгууллагад дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, эрдэс баялгийн салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологи, уул уурхай, газрын тос, хүнд үйлдвэрийн салбарын талаарх төрийн бодлого, хөтөлбөр, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам болон Ашигт малтмал, газрын тосны газрын холбогдох хууль, тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийг орон нутагт хэрэгжүүлэх;
- 2.Эрдэс баялгийн хайгуул, ашиглалт, бүтээгдэхүүн хангамжийн үйл ажиллагааг тогтвортой, тасралтгүй явуулах арга хэмжээ авах, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тэдгээрийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, мониторинг хийх, холбогдох мэдээллийг нэгтгэх, судалгаа хийх, санал дүгнэлт боловсруулах;
- 3.Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, Төрийн удирдлагын байгууллага, Төрийн захиргааны байгууллага, олон нийтийн байгууллага, аж ахуйн нэгж болон иргэд хоорондын уялдааг хангах, хууль, тогтоомжийн хүрээнд харилцах, хамтран ажиллах;
- 4.Орон нутагт салбарын мэдээлэл, сурталчилгааг түгээх, мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах, иргэд олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.Газрын үйл ажиллагаанд өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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.Орон нутагт уул уурхайн салбарын хөрөнгө оруулалтын нөхцөл байдал, уул уурхайн үйлдвэрлэлээс улс орны эдийн засаг, нийгмийн салбарт үзүүлж байгаа нөлөөллийг үнэлэх, мэдээ, мэдээллийг боловсруулах;	Тооцоо судалгаанд үндэслэсэн, үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Х, Г, Ш
	2.Бүс нутагт уул уурхайн үйлдвэрлэлийн тодорхой төслийг хэрэгжүүлэхэд төрөөс баримтлах бодлогын талаар санал боловсруулах.	Салбарын бодлого шийдвэр хэрэгжсэн байх, шаардлагатай саналыг боловсруулсан байна.	Х, Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн бүс нутагт хайгуул, ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгжүүдийн уурхай, баяжуулах үйлдвэрүүд нь батлагдсан ТЭЗҮ, тухайн жилийн уулын ажлын төлөвлөгөөний дагуу явагдаж буй эсэхтэй газар дээр нь танилцаж, санал дүгнэлт гаргах, мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх;	Үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу явагдаж, холбогдох санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Х, Г, Ш
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн нөхцөл байдалтай газар дээр нь танилцах, холбогдох дүгнэлт боловсруулах;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан талаарх судалгааг хийн, дүгнэлт боловсруулсан байна.	Х, Г, Ш



	3.Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хуулийн 6.1.6-д заасны дагуу газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлого зохицуулалтад шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээллийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс гаргуулан авах, мэдээллийн бодит байдалд хяналт тавих;	Шаардлагатай нэмэлт судалгаа, мэдээллийг гаргуулан авч, мэдээллийн бодит байдалд хяналт тавьсан байна.	Х, Г, Ш
	4.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, газрын тосны хайгуулын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийх, санал боловсруулах.	Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулан, шаардлагатай судалгаа, саналыг боловсруулсан байна.	Х, Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-д заасан "Орон нутагтай хамтран ажиллах гэрээ"-нд төрийн захиргааны байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулахад санал, мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө өгөх, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах;	Гэрээ байгуулахад шаардлагатай санал, зөвлөгөө өгч, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Т, Х, Ш
	2.Газрын тосны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр тухайн бүсийн Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх.	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х, Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутагт эрдэс баялгийн салбарт тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж, мэдээллийг нэгтгэн дүгнэлт гаргах;	Бодитой судалгаа бүхий мэдээлэл боловсруулж, дүгнэлт гаргасан байна.	Х, Г, Ш
	2.Салбарын талаар мэдээлэл танилцуулга хийх хуваарь, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.	Хуваарь батлагдаж, арга хэмжээг хуваарийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Х, Г, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутаг дахь нэгжийг өдөр тутмын мэргэжлийн удирдлагаар хангах, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан үндсэн зорилтын хүрээний ажлыг гүйцэтгүүлж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, нэгтгэсэн мэдээлэл, боловсруулсан санал дүгнэлтэд тулгуурлан агентлагийн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Нэгжийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллаж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Х, Г, Ш
	2.Газрын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж хяналт тавьж	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж,	Х, Г, Ш



	ажиллах, салбарын чиглэлээр Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан асуудлуудын биелэлтийг хангах;	ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавин ажилласан байна.	
	3.Газарт цохогдон ирсэн албан тоот, бичигтэй танилцан зохих шийдвэр гаргуулах, хугацаатай албан бичигт цаг хугацаанд нь хариу өгөхөд чиг үүрэг өгч хяналт тавих.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, хяналт тавин ажилласан байна.	Х, Г, Ш

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дэлхий судлал /0532/;</li> <li>- геологи /053204/;</li> <li>- уул уурхайн менежмент /041302/;</li> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/</li> </ul>	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;</li> <li>- Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.</li> </ul>	
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, стратегийг тодорхойлох;</li> <li>- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- байгууллагын албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах;</li> <li>- байгууллагын албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сэргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчилгүй байж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, дүгнэлт хийх;</li> <li>- хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх;</li> <li>- болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- эрх зүйн чадамжтай, өөрийнхөө үйлдлийг ухамсарлах чадвартай байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг баримтлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программыг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах мэргэжилтэн – 1
2. Мэргэжилтэн – 3
3. Орон нутаг дахь нэгжийн дарга, ажилтнууд – 30

Нийт: 34

Бусад харилцах субъект:

1. Яамд;
2. Засгийн газрын агентлагууд, нутгийн захиргааны байгууллагууд;
3. Бусад төрийн байгууллагууд;
4. Аж ахуйн нэгж;
5. Орон нутгийн иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагууд.



**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: ..... 177

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

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ..... 2023.05.28

Дугаар: ..... А/153

(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:

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газар

Албан тушаалын нэр:

Орон нутаг дахь Уул уурхай, ХАБЭА  
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, ашиглалтын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, эрдэс баялгийн салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулахад холбогдох арга хэмжээг орон нутагт нь зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах ба гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Уул уурхайн үйлдвэрлэлд ашиглагдаж буй техник, технологийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, суурь судалгаа мэдээллийг боловсруулах, чиг үүргийн хэлтэст уламжлах;
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, байгаль орчны нөхөн сэргээлтийн байдалтай газар дээр нь танилцах, холбогдох дүгнэлт боловсруулж, чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх;
3. Ашигт малтмалын ордын нөөцийн хөдөлгөөн хийхэд газар дээр нь хяналт тавих, дүгнэлт боловсруулах зорилгоор уурхайн овоолгууд, хүдрийн агуулахууд, мөргөцөг, карьерүүдэд, мөн түүнчлэн байгаль орчны хяналтаар хөрс, ус, агаарт дээжлэлт, сорьцлолтын ажлуудыг хийх, санал дүгнэлт гаргах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

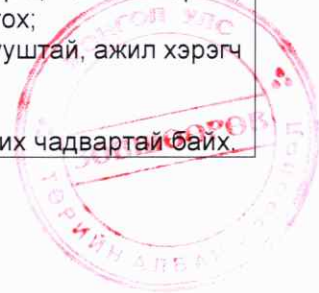
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Уул уурхайн маркшейдерийн хяналт хийх, баримт бичгийн бүрдлийг хангуулах, мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Технологи аудит хийхэд шаардлагатай мэдээ, тайланг нэгтгэн боловсруулж, чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх;	Үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр чиг үүргийн нэгжийг хангасан байна.	Г
	3.Мэдээ, тайлан гаргах, нэгтгэж чиг үүргийн нэгжид хүргүүлэх.	Мэдээ, тайланг нэгтгэн хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аюулгүй ажиллагааны нэгдсэн дүрмүүдийн хэрэгжилтийг газар дээр нь үзэж танилцах, холбогдох тайлан, мэдээг авах;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байх.	Г
	2.Уул уурхайн үйл ажиллагааны улмаас эвдэрсэн газрын тооллого жил бүр хийх.	Толлого, бүртгэл үнэн зөв хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн хилийн шав тэмдэгт, хуулиар хориглосон, хязгаарласан талбайн хил заагт хяналт тавих;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн талбайд ногдох нөөцийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж буй эсэх, тусгай зөвшөөрлийн талбайн гадна ашигт малтмал олборлох зэрэг хууль зөрчсөн бусад үйлдэлд хяналт тавих.	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г



2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уул уурхай, олборлолт /0724/;</li> <li>- ашигт малтмалын эрэл, хайгуул /053209/;</li> <li>- геологи /053204/;</li> <li>- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /102201/.</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>- 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> </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, 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 хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи 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>- 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:  
Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах  
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН (ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН  
АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 181

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

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

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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



## 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

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орон нутгийн харилцаа, судалгаа, мэдээлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

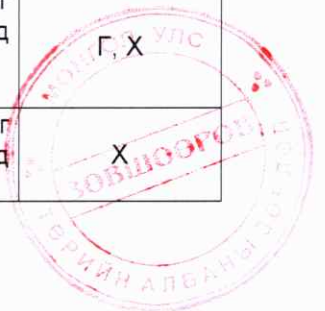
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын үйл ажиллагааг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, эрэл, хайгуул, ашиглалтыг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Геологи, уул уурхай, газрын тос, бүтээгдэхүүн хангамж, хүнд үйлдвэрийн салбарт төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, шинээр гарах хууль тогтоомжуудын төсөлд санал өгөх, судалгаа хийх, санал, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
2. Салбарын эрэл, хайгуул, ашиглалтын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа хийж, санал боловсруулах, ашигт малтмал, газрын тосны салбарыг олон нийтэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах;
3. Орон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн иргэд, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл солилцох зохион байгуулалтаар Төлөөлөгчийн газрыг хангах;
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.Салбарын хууль, тогтоомж, тэдгээрийн холбогдох дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, шинээр гарах хууль тогтоомжуудын төсөлд салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар санал өгөх, бусад орны туршлага, хууль, эрх зүйн актуудыг судлах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Монгол Улсын хууль тогтоомж болон салбарын бодлого, чиглэлд нийцэж, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г, Х
	2.Орон нутагт уул уурхайн салбарын хөрөнгө оруулалтын нөхцөл байдал, уул уурхайн үйлдвэрлэлээс улс орны эдийн засаг, нийгмийн салбарт үзүүлж байгаа нөлөөллийг үнэлэх, мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, хяналт тавих;	Мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн, удирдлагыг бодитой мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г, Х
	3.Салбарын хайгуул, ашиглалтын тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгж байгууллагуудын үйл ажиллагааг холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу явуулахад мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх, орон нутгийн харилцааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулах.	Салбарын бодлого, шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төлөөлөгчийн газруудын мэдээ, тайланг нэгтгэн боловсруулж, нэгжид хүргүүлэх ажилд хяналт тавих;	Мэдээ, тайланг чанартай гүйцэтгэхэд хяналт тавьсан байх.	Г, Х
	2.Боловсруулсан судалгаа, мэдээлэлд тулгуурлан санал боловсруулж, төрийн захиргааны	Мэдээ, тайланг чанартай гүйцэтгэхэд хяналт тавьсан байх.	Х



	болон төрийн захиргааны төв байгууллагад уламжлахад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн орон нутагт үйл ажиллагаа эрхэлж буй аж ахуйн нэгжүүд болон орон нутаг хоорондын харилцаа, зөрчлийн талаар судалгаа хийж, мэдээллийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;	Судалгааг чанартай гүйцэтгэж, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2.Салбарын талаар мэдээлэл, танилцуулга хийх хуваарь, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, зохион байгуулалтын арга хэмжээг хариуцан ажиллана.	Хуваарь батлагдаж, арга хэмжээг хуваарийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - архитектур, хот төлөвлөлт /073101-03/; - эдийн засаг /031101/.	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;



		- бусад.
	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, 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 хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи 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>- 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:

Орон нутаг дахь төлөөлөл хариуцсан газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч, аж ахуйн нэгж.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

2023 оны 05 дугаар сарын 10-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 23.05.10

Дугаар: 181



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/157

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Л.БАЯРМАНДАЛ/

2023 оны 09 дугаар сарын 28 -ны өдөр