

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 05 дугаар сарын
10-ны өдрийн 181 дүгээр
тогтоолын 29 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:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлогын баримт бичиг, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн эрхэлсэн асуудал, газрын хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, арга хэмжээ, үйл ажиллагаа, тэдгээрийн явц, гүйцэтгэл, хүрсэн түвшинг тодорхойлж, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх, дотоод аудит хийх, үр дүнд нь үнэлгээ, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийх, удирдлагыг цаг үеэ олсон үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл зэрэг төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичигт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт, зөвлөмж гарган удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;
- 2.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх;
- 3.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн хууль тогтоомжийн биелэлт, ашигт малтмал, газрын тосны газрын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангуулах;
- 4.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хүрээнд тус газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд хамаарах арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлгээ хийн дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;
- 5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу дотоод аудит хийж хуульд 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.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр зэрэг төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд холбогдох журамд заасан хугацаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, УУХҮЯ, холбогдох газар, албан хаагчид хүргүүлэн биелэлтийг хангуулах;	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс нэгтгэн гаргасан Ашигт малтмал, газрын тосны газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих;	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол, Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайд, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын тушаалаар батлагдсан журмууд болон холбогдох хууль, тогтоомжуудыг хэлтсүүд үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаж байгаа байдалд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Журмын дагуу хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэлтсүүдийн Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх дүрэм, журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, болон газрын даргын гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангуулах;	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах, гаргасан дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийх.	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэлтсийн Агентлагийн тухайн жилийн хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, УИХ, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, бодлого, арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавьж, тасалдсан тохиолдолд шалтгаан, нөхцөлийг илрүүлэн засах талаар дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах, гаргасан дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийх.	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын дагуу асуудал бүрийг хянан үзэж, холбогдох хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ	Г,Х



5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх, өргөдөл гомдолд дурдсан төр байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	5.Бусад мэргэжилтэнг өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай, томилолттой тохиолдолд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх мэдэгдлийн дагуу хавсран гүйцэтгэх.	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	6.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
	7.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	8.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	- уул уурхайн инженер /072/; - эдийн засагч /031101/; - эрх зүй /042101/; - уул уурхайн олборлолт /0724/; - дэлхий судлал /053201-053209/.
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <p style="text-align: center;">0</p> <p>Нийт:</p>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яамд 2. Засгийн газрын агентлагууд 3. Бусад төрийн байгууллага 4. Аж ахуйн нэгж
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

...../Г.МӨНХСАЙХАН/

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 181

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: А/107

(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 31 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:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэлийн дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн эрхэлсэн асуудал, газрын хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаа, тэдгээрийн явц, гүйцэтгэл, хүрсэн түвшинг тодорхойлж, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнд нь үнэлгээ, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, дотоод аудитын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, агентлагийн статистик, тоон мэдээллийг тодорхой давтамжтайгаар боловсруулан, шаардлагатай статистик тоон мэдээллээр удирдах дээд байгууллага, иргэдийг хангах удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийх, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

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.Хариуцсан хэлтсүүдийн Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх дүрэм, журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, болон газрын даргын гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хариуцсан хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийн, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах, гаргасан дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийх.	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэлтсийн Агентлагийн тухайн жилийн хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, УИХ, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, бодлого, арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавьж, тасалдсан тохиолдолд шалтгаан, нөхцөлийг илрүүлэн засах талаар дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжүүдээс тоон мэдээллийг хүлээн авч, нэгтгэн боловсруулах;	Мэдээллийг тогтмол хугацаанд үнэн зөв нэгтгэж, эмхтгэл сар бүр боловсрогдон гарсан байна	Г
	2.Нэгтгэсэн мэдээллийг олон нийтэд тархах тохиромжтой эмхтгэл хэлбэрт оруулан сар бүр шинэчлэн гаргаж байх;		
	3.Статистик мэдээллийн эмхтгэлийг агентлагийн удирдлагууд болон харьяа яам, холбогдох төрийн байгууллагад цахим хэлбэрээр хүргүүлэх;	Холбогдох газруудад сар бүр хүргэгдэж цахим хуудсанд байршсан байна.	Г
	4.Эмхтгэлийг англи хэлээр хөрвүүлж, байгууллагын цахим хуудсанд монгол, англи хэлээр байршуулж олон нийтэд түгээх;	Холбогдох газруудад сар бүр хүргэгдэж цахим хуудсанд байршсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжүүдээс мэдээллийг хуваарийн дагуу хүлээн авч, маягт, зааврын дагуу, хугацаандаа гаргасан эсэхийг хянах;	Тогтоосон хугацаанд үнэн зөв нэгтгэж, холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г
	2.Холбогдох газруудад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд үнэн зөв нэгтгэж, холбогдох газарт хүргэгдсэн байна	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын дагуу асуудал бүрийг хянан үзэж, холбогдох хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ	Г,Х
	2.Өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх, өргөдөл гомдолд дурдсан төр байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ	Г



6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	2.Бусад мэргэжилтэнг өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай, томилолттой тохиолдолд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх мэдэгдлийн дагуу хавсран гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.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
	5.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - статистикч /0542/; - эрх зүй /042/; - дэлхий судлал; - уул уурхай, олборлолт /0724/. 	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаа чиглэл, арга замыг олох.



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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга,

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>...../Г.МӨНХСАЙХАН/</p> <p>20..... оны дугаар сарын -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 18.1 23 05 10</p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолт 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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, нийцлийн дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, санхүүгийн болон нийцлийн дотоод аудит хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
	1.Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу Аккурель болон мөнгөн сууриар орлого зардлыг ангилан бүртгэсэн байдалд хяналт тавьж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна;	Дотоод аудитын хяналтыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийг Монгол улсын Сангийн сайдын 2006 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 388 дугаар тушаалаар батлагдсан Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн зааврын дагуу санхүүгийн тайлан, дансны журнал, тодруулгын маягт, анхан шатны маягыг үнэн зөв бодитой бүртгэсэн байдалд хяналт тавьж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна.	Дотоод аудитын хяналтыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэл сар улирлын хуваарийн дагуу зарцуулагдсан байдал, дунд хугацааны төсвийн төсөөлөл болон дараа жилийн төсвийн төслийг боловсруулж хуулийн хугацаанд батлуулсан байдалд хяналт тавьж ажиллах;	Дотоод аудитын хяналтыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байдалд дотоод аудит хийж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна.	Дотоод аудитын хяналтыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийн, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах, гаргасан дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийх.	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	2. Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын дагуу асуудал бүрийг хянан үзэж, холбогдох хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ.	Г
	3. Өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх, өргөдөл гомдолд дурдсан төр байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ.	
	4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн	



		хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ.	
4 дугаар Зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын тухай хууль, Газрын тосны тухай хууль, Газрын тосны бүтээгдэхүүний тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, 2015 оны 483 дүгээр тогтоолоор баталсан Дотоод аудитын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмын зохих заалтыг санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа байдалд дотоод аудит хийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна.	Дотоод аудитыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Шилэн дансны нэгдсэн сан болон цахим хуудсанд Шилэн дансны тухай хууль болон Нийтийн мэдээллийн илт тод байдлыг тухай хуулийн дагуу мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулсан эсэхэд тогтмол хяналт тавьж удирдлагад тухай бүр танилцуулна;	Дотоод аудитын хяналтыг тогтмол тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд шилэн дансны тайлан гаргаж улирал бүр хүргүүлэх.	Дотоод аудитын хяналтыг тогтмол тавьж ажилласан байна.	Г
	4.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
	5.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	6.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
	7.Агентлагийн дарга болон удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, мөн удирдлагаас өгсөн чиглэлийн хүрээнд дотоод аудитын удирдамж боловсруулан батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу дотоод аудит хийж дүгнэж зөвлөмж боловсруулна.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Бусад мэргэжилтэнг өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай, томилолттой	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд	



	тохиолдолд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх мэдэгдлийн дагуу хавсран гүйцэтгэх;	чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай зөвшөөрлийн ээлжит жилийн төлбөр хуулийн хугацаандаа төлөгдсөн эсэх, үйлчилгээний орлогоор улсын төсвийн орлого бүрдүүлсэн байдалд аудит хийх;	Дотоод аудитыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Хайгуулын ажлын зардал доод хэмжээндээ хүрч байгаа эсэх, хайгуулын зардлын доод хэмжээ баталгаажсан байдалд аудит хийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна;	Дотоод аудитыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна	Г
	3.Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу төлөх төлбөрүүд төлөгдсөн эсэхэд аудит хийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна.	Дотоод аудитыг удирдамжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна	Г
	4.АМГТГ-ын үйл ажиллагаа болон стратегийн зорилго, зорилтыг хангахын тулд дотоод аудит хийж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, учирч болох эрсдэлд дүн шинжилгээ хийх, байгууллагын үнэ цэнийг нэмэгдүүлж эрсдэлийн удирдлагаар хангах зорилгоор дотоод аудитын дунд болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд тулгарч буй эрсдэлүүдийг үнэлсний үр дүнд хамгийн их эрсдэлтэйд тооцсон асуудалд нэн тэргүүнд аудит хийхээр төлөвлөж, гүйцэтгэж зөвлөмж дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах.	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /041102/; - эрх зүй /0421/. 	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; Санхүүгийн хяналт шалгалт, дотоод аудитын чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Мэргэжилтэн - 0 Нийт: 0</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яамд 2. Засгийн газрын агентлагууд 3. Бусад төрийн байгууллага 4. Аж ахуйн нэгж
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

Албан тушаалын тодорхойлолт 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:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Статистик мэдээлэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэмжээнд статистик, тоон мэдээллийг тодорхой давтамжтайгаар боловсруулан, шаардлагатай статистик тоон мэдээллээр удирдах дээд байгууллага, иргэдийг хангах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Олон нийтэд тархаах боломжтой геологи, уул уурхай, кадастр, газрын тосны статистик тоон мэдээллийг нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэн боловсруулах, удирдах дээд байгууллага болон агентлагийн удирдлагууд, бусад холбогдох этгээдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах;
2. Харьяа яам, холбогдох төрийн байгууллагаас батлагдсан журмын дагуу шаардлагатай мэдээ мэдээллийг хуваарийн дагуу холбогдох газруудад хүргэх;
3. Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх журмыг мөрдөж ажиллах;
4. Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;
5. Хуульд 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. Нэгжүүдээс тоон мэдээллийг хүлээн авч, нэгтгэн боловсруулах;	Мэдээллийг тогтмол хугацаанд үнэн зөв нэгтгэж, эмхэтгэл сар бүр боловсрогдон гарсан байна.	Г
	2. Нэгтгэсэн мэдээллийг олон нийтэд тархаах тохиромжтой эмхэтгэл хэлбэрт оруулан сар бүр шинэчлэн гаргаж байх;	Мэдээллийг тогтмол хугацаанд үнэн зөв нэгтгэж, эмхэтгэл сар бүр боловсрогдон гарсан байна.	Г
	3. Статистик мэдээллийн эмхэтгэлийг агентлагийн удирдлагууд болон харьяа яам, холбогдох төрийн байгууллагад цахим хэлбэрээр хүргүүлэх;	Холбогдох газруудад сар бүр хүргэгдэж цахим хуудсанд байршсан байна.	Г
	4. Эмхэтгэлийг англи хэлээр хөрвүүлж, байгууллагын цахим хуудсанд монгол, англи хэлээр байршуулж олон нийтэд түгээх;	Холбогдох газруудад сар бүр хүргэгдэж цахим хуудсанд байршсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжүүдээс мэдээллийг хуваарийн дагуу хүлээн авч, маягт, зааврын дагуу, хугацаандаа гаргасан эсэхийг хянах;	Тогтоосон хугацаанд үнэн зөв нэгтгэж холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г
	2. Холбогдох газруудад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд үнэн зөв нэгтгэж холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах, гаргасан дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийх.	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу дотоод аудит хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын дагуу асуудал бүрийг хянан үзэж, холбогдох хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ.	Г
	2.Өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх, өргөдөл гомдолд дурдсан төр байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бусад мэргэжилтний өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай, томилолтой тохиолдолд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх мэдэгдлийн дагуу хавсран гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж,	Г



	төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	үнэн зөв тайлагнасан байна.	
	3.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	5.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;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - статистикч /0542/; - эрх зүйч/042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхай, олборлолт/0724/ 	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **23.05.10**

Дугаар: **181**

...../Г.МӨНХСАЙХАН/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2023.05.28**

Дугаар: **9/157**

(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

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн эрхэлсэн асуудал, газрын хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, арга хэмжээ, үйл ажиллагаа, тэдгээрийн явц, гүйцэтгэл, хүрсэн түвшинг тодорхойлж, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх, дотоод аудит хийх, үр дүнд нь үнэлгээ, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийх, удирдлагыг цаг үеэ олсон үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомжийн биелэлт, Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн бодлогын баримт бичигт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт, зөвлөмж гарган удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх.
- 2.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн хууль тогтоомжийн биелэлт, ашигт малтмал, газрын тосны газрын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангуулах.
- 3.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ хийх журмыг мөрдөж ажиллах.
- 4.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хүрээнд тус газрын хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд хамаарах арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлгээ хийн дүгнэлт, зөвлөмж гарган хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд өгөх.
- 5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийх.
- 6.Хуульд 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	Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэмжээнд хууль тогтоомжийн биелэлт, Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, УУХҮЯ, холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлэн биелэлтийг хангуулах;	Журмын дагуу хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол, Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайд, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын тушаалаар батлагдсан журмууд болон холбогдох хууль, тогтоомжуудыг хэлтсүүд үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллаж байгаа байдалд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэлтсүүдийн Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх дүрэм, журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, болон газрын даргын гаргасан шийдвэрийн биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, дүгнэлт,	Бодлогын баримт бичигт	Г, Х



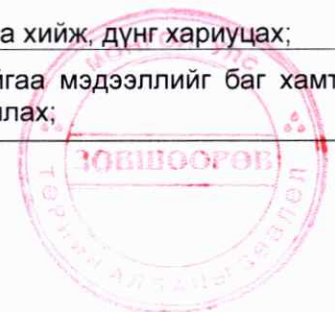
	зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах, гаргасан дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийх.	малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хэлтсийн Агентлагийн тухайн жилийн хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, УИХ, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, бодлого, арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавьж, тасалдсан тохиолдолд шалтгаан, нөхцөлийг илрүүлэн засах талаар дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулах.	Журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын дагуу асуудал бүрийг хянан үзэж, холбогдох хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ	Г,Х
	2.Өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх, өргөдөл гомдолд дурдсан төр байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн хүрээнд болон батлагдсан удирдамжийн дагуу хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд нийцүүлэн холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийнэ	Г



6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	2.Бусад мэргэжилтэнг өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай, томилолттой тохиолдолд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх мэдэгдлийн дагуу хавсран гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.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
	5.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	6.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;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - уул уурхайн олборлолт /0724/; - эдийн засагч /031101/; - эрх зүйч /042101/; - дэлхий судлал /053201-053209/. 	
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;



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


IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга.

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

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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



Албан тушаалын тодорхойлолт 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:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

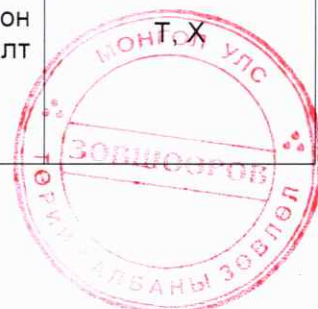
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомжийн биелэлт, Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр зэрэг төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичигт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт, зөвлөмж гарган удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;
- 2.Хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ хийх журмыг мөрдөж ажиллаж байгаа байдал, байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөн явуулж байгаа эсэхэд хийсэн санхүүгийн болон дотоод аудитын үйл ажиллагаа, тогтмол хугацаанд статистик товхимолыг үнэн зөв гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх, үнэн зөв мэдээллээр хангаж байгаа байдалд хяналт тавих;
- 3.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;
- 4.Хуульд 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.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэмжээнд хууль тогтоомжийн биелэлт, Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, УУХҮЯ, холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлэн биелэлтийг хангуулах;	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна;	Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр зэрэг төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, УУХҮЯ, холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлэн биелэлтийг	Бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна;	Г



	хангуулах;		
	3.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс нэгтгэн гаргасан Ашигт малтмал, газрын тосны газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг УУХҮЯ, холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлэн биелэлтийг хангуулах.	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл, тайланг боловсруулж гаргах;	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна;	Г
	2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ хийх журмыг мөрдөж ажиллах;	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна;	Г, Х
	3.Хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хийсэн хяналт шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих;	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна;	Г, Т, Х
	4.Байгууллагын соёл, үйлчилгээ, ажлын зохион байгуулалтын нээлттэй байдлын талаарх иргэдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах;	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөн явагдсан, санхүүгийн нөөц хөрөнгийн үр ашигтай зарцуулалт, зардлын хуваарилалт, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хийсэн аудитын шалгалтын явцад чанарын болон гүйцэтгэлийн хяналт тавих;	Дотоод аудитын хяналтын ажлын явцын болон гүйцэтгэлийн хяналтыг тавьсан байна	Т, Х
	6.Статистикийн товхимол тогтмол хугацаандаа гарч удирдах дээд байгууллага, агентлагийн удирдлагууд, бусад холбогдох этгээдийг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангаж байгаа байдалд хяналт тавих;	Шаардлагатай бүх статистик мэдээлэл боловсруулах ажлын явцын болон гүйцэтгэлийн хяналт тавьсан байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	7.Статистикийн мэдээллийн сангийн баяжуулалт тогтмол хийгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавих.	Шаардлагатай бүх статистик мэдээлэл боловсруулах ажлын явцын болон гүйцэтгэлийн хяналт тавьсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;	Төрийн албан хаагчийн ёс дүрэм, болон бусад холбогдох дүрэм, журмын дагуу холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.Гомдол мэдээлэлд холбогдсон албан хаагчийн харьяалах хэлтсийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;	Төрийн албан хаагчийн ёс дүрэм, болон бусад холбогдох дүрэм, журмын дагуу холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийж удирдлагад танилцуулсан байна;	Г, Х
	3.Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулан авах;	бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулан авахдаа төрийн байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалж ажилласан байна;	Г, Х
	4.Шалгалтыг үнэн зөв, шударгаар хийж, үр дүнг удирдлагад танилцуулан, тайланг ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс дүрэм, болон бусад холбогдох дүрэм, журмын дагуу холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийж удирдлагад танилцуулсан байна;	Г, Х
	5.Удирдлагаас ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх.	Төрийн албан хаагчийн ёс дүрэм, болон бусад холбогдох дүрэм, журмын дагуу холбогдох хяналт, шалгалтын ажлыг хийж удирдлагад танилцуулсан байна;	Г, Х
	1.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын дагуу асуудал бүрийг хянан үзэж, холбогдох хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу	Г, Т, Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд		шийдвэрлэсэн байна;	
	2.Өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх, өргөдөл гомдолд дурдсан төр байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;	Төрийн байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалж ажилласан байна;	Г, Х
	3.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын дагуу хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулан удирдлагад танилцуулна;	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэсэн байна;	Г, Х
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх;	Г, Х
	5.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
	6.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/; - дэлхий судлал /053201-053209/; - уул уурхай, олборлолт /0724/.
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын аль нэг чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх
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;



Ур чадвар		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газрын дарга

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



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... /Г. МӨНХСАЙХАН/

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 181

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 05 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 12 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ашигт малтмал,
газрын тосны газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудитын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг дүгнэх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, иргэд байгууллагын мэдээлэл, өргөдөл гомдлын мөрөөр дотоод аудит хийх, аппаратын үйл ажиллагааны үр нөлөө, үр ашгийг дээшлүүлэх, шаардлагатай статистик тоон мэдээллээр удирдлагыг хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 3.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллээр хангах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
- 6.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.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэмжээнд хууль тогтоомжийн биелэлт, Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих;	Ашигт малтмал, газрын тосны газрын хэмжээнд хууль тогтоомжийн биелэлт, Улсын их хурал, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд журмын дагуу хяналт-шинжилгээ хийсэн байна.	Т, Х
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр зэрэг төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичигт Ашигт малтмал, газрын тосны газраас хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтэд хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих;	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ тогтмол хийгдэж, үр дүнг сайжруулах санал зөвлөмж, дүгнэлт гарсан байна.	Т, Х
	3.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс нэгтгэн гаргасан Ашигт малтмал, газрын тосны газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ тогтмол хийгдэж, үр дүнг сайжруулах санал зөвлөмж, дүгнэлт гарсан байна	Т, Х



	4.Хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хяналт тавих.		T, X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын төсвийн захиран зарцуулалт, санхүүгийн бүртгэл, үйлчилгээний орлого, тусгай зөвшөөрлийн төлбөр төлөлт, хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээний баталгаажуулалт, улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж буй геологи, хайгуулын ажлын санхүүжилт, түүний явцын байдал, үр дүн, улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн ажлын нөхөн төлбөрийн тооцооллолт, төлбөрийн байдалд хийж буй дотоод аудитад хяналт тавих, удирдан зохион байгуулах.	Дотоод аудитын хяналтыг байнга тавих ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	T, X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын үйл ажиллагааны хүрээнд шаардлагатай бүх төрлийн статистик мэдээлэл үүсгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, удирдах дээд байгууллага, холбогдох этгээдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж байгаа байдалд хяналт тавих.	Шаардлагатай бүх төрлийн статистик мэдээлэл үүсгэх ажлыг удирдан зохион байгуулсан байна.	T, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Өргөдөл гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдэж буй эсэхэд тавьж буй хяналтыг зохион байгуулах;	Ашигт малтмал, газрын тосны газарт ирсэн өргөдөл гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавьсан байна	T, X



	2.Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэвийн явуулахад арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Шаардлагатай дотоод хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдыг аргай зүйн зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна.	Т, Х
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн мэдээ, баримтыг шалгах;	Байгууллагын албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэлд удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хяналт-шалгалт хийж ажилласан байна.	Т, Х
	4.Байгууллагын удирдлага, холбогдох бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Төрийн албаны тухай болон бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд уялдуулан хэлтсийн төлөвлөгөөг боловсруулж, танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байх, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байх, нэгжийн үйл ажиллагаа нь бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан байх.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байх, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байх, нэгжийн үйл ажиллагаа нь бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан байх.	Г
	3.Албан хаагчдын ёс зүйн болон Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг дэмжин ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байх, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байх, нэгжийн үйл ажиллагаа нь бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан байх.	Г



	4.Нэгжид хуваарилагдсан албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, албан хэргийн стандарт, зааврын дагуу хөтлөх архивын нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдсан байх, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байх, нэгжийн үйл ажиллагаа нь бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан байх.	Г,Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	2.Агентлагийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042/; - нягтлан бодох бүртгэл 041101/; - эдийн засаг /0311/; - төрийн удирдлага /041303/; - уул уурхай, олборлолт /0724/; - дэлхий судлал /053201-053209/. 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; - бусад.



	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-1
Мэргэжилтэн-5

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект

1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
2. Бусад холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллага, орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч, Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн албан тушаалтан, 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
..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 05 10

Дугаар: 177

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР.

Шийдвэрийн огноо: ... 2023.09.28

Дугаар: ... А/153

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /Л.БАЯРМАНДАЛ/

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