



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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын эдийн засаг, санхүү, хөрөнгө оруулалт болон байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

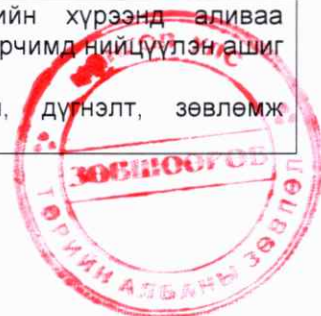
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Ашигт малтмал, газрын тосны салбарт төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, шинээр гарах хууль тогтоомжуудын төсөлд санал өгөх, эдийн засаг, санхүү, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр тооцоо, судалгаа хийх, санал, дүгнэлт гаргах, мэдээ тайлан гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>2. Байгууллагын хөрөнгө санхүүгийн эх үүсвэр, зардал, төсөв хөрөнгийг оновчтой төлөвлөх, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтыг тооцож, дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төслийг боловсруулах, хяналт тавих;</p> <p>3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу байгууллагын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, төсөв санхүүтэй холбоотой гэрээнүүдийн эдийн засгийн үндэслэлийг хянах, шилэн дансны тухай хууль болон бусад хууль журмын дагуу холбогдох мэдээ, тайланг бэлтгэн гаргах, хяналт тавих;</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, тогтоомж, тэдгээрийн холбогдох дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, мэдээ тайлан боловсруулах, мэдээллээр хангах, зохион байгуулах;	Монгол Улсын хууль тогтоомж болон салбарын бодлого, чиглэлд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Шинээр гарах хууль тогтоомжуудын төсөлд салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой эдийн засаг, санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудлаар санал өгөх, бусад орны туршлага, хууль эрх зүйн актуудыг судлах ажлыг зохион байгуулах.	Тооцоо судалгаанд үндэслэсэн, салбарын бодлого, чиглэлтэй уялдсан байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын орлого, зарлагын төсвийн төслийг холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн дагуу тооцож боловсруулах, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Төсвийн тухай хуулийн дагуу төсвийн төсөл хүргэгдсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Улсын төсөвт төвлөрүүлэх орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, мэдээ, мэдээллээр хангах;	Улсын төсөвт орлого төвлөрч, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х
	3.Байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд төсөв хөрөнгийг Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тушаал, шийдвэрийн дагуу оновчтой зарцуулахад хяналт тавих.	Батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.	Х
	4.Төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих хөрөнгийг	Төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г, Х



	зарцуулах төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, хяналт тавих		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ТБОНӨХБАҮХАТухай хууль болон холбогдох журмын дагуу байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, төсөв санхүүтэй холбоотой гэрээнүүдийн эдийн засгийн үндэслэлийг хянах;	Төсөв, санхүүгийн эх үүсвэрт зохицуулсан байна.	Г, Х
	2.Төсөв, худалдан авалтын төлөвлөгөө, биелэлт зэрэг холбогдох мэдээллийг шилэн дансанд байршуулах болон бусад хууль, журамд заасан мэдээ, тайланг бэлтгэн боловсруулж холбогдох байгууллагууд хүргүүлсэн байна.	Мэдээллийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв боловсруулж, гаргасан байна.	Г, Х
	3.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн дагуу мэдээ, мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд тогтмол байршуулах;	Мэдээллийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв боловсруулж, гаргасан байна.	Г, Х
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.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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.	
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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга;

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 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

..... /Г. МӨНХСАЙХАН/

20..... оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 178.....

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021.09.28

Дугаар: А/57

(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 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжуудыг хэрэгжүүлж, байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмал, газрын тосны салбарт төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, шинээр гарах хууль тогтоомжуудын төсөлд санал өгөх, эдийн засаг, санхүү, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр тооцоо, судалгаа хийх, төсвийн асуудлаар санал боловсруулах;
- 2.Төсвийн шууд захирагчийн нэгдсэн тайлан, бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу хөтлөх, тайлагнахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөг өгөх, удирдлагаар хангах;
- 3.Салбарын хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
- 4.Ашигт малтмал, газрын тосны газрын батлагдсан төсвийн зарцуулалтыг гүйцэтгэхэд Төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу төсвийг зардлыг эдийн засгийн ангилал, зориулалт, хөтөлбөрөөр үр ашигтай зарцуулахад хяналт тавин ажиллах, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
- 5.Удирдлагаас хариуцуулсан 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.Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарын саналыг нэгтгэх, төсвийн төслийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Тооцоо, судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Х, Г
	2.Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл, төсвийн хязгаарын санал, төсвийн төслийг Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлж, хянуулах;	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Х, Г
	3.АМГТГ /ТШЗ/-ын төсвийн төслийг боловсруулах, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх, Сангийн яам, Засгийн газар, УИХ-аар хэлэлцүүлэхэд удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж, төсвийн тухай хуулиар батлуулах;	Шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр ханган ажиллах	Х, Г
	4.Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөх, шаардлагатай зохицуулалтуудыг хийх, үр ашгийг дээшлүүлэх санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх.	Төсвийн гүйцэтгэлийн үр ашиг дээшилсэн байна.	Х, Г
	1.Бүртгэл тооцоог нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн бүртгэх, тайланг гаргах, өр авлага үүсгэхгүй байх ажлыг хянаж ажиллах;	Өр, авлага үүсгэлгүй ажилласан байна.	Х



2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Төсвийн шууд захирагчийн хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, баталгаажуулах;	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Байгууллагын санхүүгийн тайланд хяналт тавих, тайланг Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам, Үндэсний аудитын газарт хүргүүлж, аудит хийлгэх.	Аудитын газраас хийсэн аудитын үр дүн тогтворжсон байх;	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрүүдийн төлөвлөх, санхүүжүүлэгч байгууллагатай гэрээ хэлэлцээр байгуулах, санхүүгийн тооцоог хийхэд хамтран ажиллах;	Тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Х, Г
	2.Байгууллагын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж батлуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.	Тооцоо, судалгаа, зураг төсөвт үндэслэгдсэн байна.	Х,Г
	1.Захиалагч /ТШЗ/-ийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, УУХУ-ийн яаманд хүрүүлж худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянан батлуулах; тендерийн үнэлгээний хороодыг байгуулан худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, зөвлөмжөөр хангах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Г
	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон Сангийн сайдын баталсан журмын дагуу худалдан авах ажиллагааг хугацаанд нь тайлагнаж, ил тод байдлыг ханган ажиллах.	Хугацаанд нь тайлагнаж, ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, Төрийн сангийн үйл ажиллагааг төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу тасралтгүй, түргэн шуурхай, үнэн бодитоор гүйцэтгэхэд хяналт тавьж ажиллах;	Төрийн сангийн төлбөр тооцооны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байх	Х
	2.Төсөв санхүүтэй холбоотой хуулийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохион байгуулж төсвийн хэмнэлтийн горимыг хэрэгжүүлэх, төсөв санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын хэм жээнд төсвийн хэмнэлтийг хэрэгжүүлэн төсөв санхүүгийн сахилга бат сайжирсан байна.	Х,Ш



	3.Санхүүгийн хэлтсээс Шилэн дансанд тавигдах мэдээ, мэдээллийг цаг тухай бүрт, хуулийн хугацаанд нь байршуулж ил тод байдлыг ханган ажиллах.	Ил тод байдлыг ханган ажиллана.	X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан холбогдох заалтуудын хэрэгжилтийг хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	X, Г
	2.Эрхэлсэн асуудлаар бүтцийн нэгжийн ахлах болон мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэлтсийн төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр гаргаж биелэлтийг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэлтсийн төлөвлөгөө гарч биелэлт хангагдсан байна.	X
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн шинжтэй удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах.	Цаг хугацаандаа шуурхай биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	X, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- эдийн засаг /031101/; - нягтлан бодогч /041101/; - санхүүч, банк, даатгал /0412/.	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүдэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;



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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-1
- Ахлах нялтлан бодогч-1
- Эдийн засагч-1
- Нягтлан-3
- Нярав-1
- Үйлчилгээ аж ахуй хариуцсан

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага



ажилтан-1
- Жолооч-8
Нийт 16

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ
..... /Г.МӨНХСАЙХАН/

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 23 05 10
Дугаар: 177

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

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.09.28

Дугаар: 17/133

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

2023 оны 05 дугаар сарын 10 -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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

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: Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэл /НББ/-ийн олон улсын стандарт, байгууллагын НББ-ийн бодлогын баримт бичиг, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөх, хуваарилах, зарцуулах, ажлыг хийж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хууль тогтоомж, стандартын дагуу хөтлөх, үр ашигтай удирдан зохион байгуулах.
2. Санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, тайлагнах.
3. Төсөв санхүүгийн эх үүсвэрийг оновчтой төлөвлөх, хуваарилах, зарцуулах, холбогдох мэдээ тайланг гаргаж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх, зохион байгуулах.
4. Бусад.

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. Байгууллагын аж ахуй, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны бүртгэлийн загвар аргачлалын дагуу бүртгэж, холбогдох хууль, журам болон УСНББОУС-ын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу хөтлөн явуулсан байна.	Ш, Т, Г, Х
	2. Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан дагуу бүрдүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	3. Удирдлагыг шийдвэр гаргах түвшинд нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангах.	Үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь гарган дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж хүргүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	2. Холбогдох дээд шатны байгууллагаас ирсэн аудит, хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг гарган өгөх, мэдээллээр хангах.	Мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгсөн байна.	Т, Г, Х
	1. Төсөв санхүүгийн эх үүсвэрийг оновчтой төлөвлөхөд хяналт тавих;	Төсвийн төслийг хянаж, саналаа тусгасан байна.	Т, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Төсөв санхүүгийн эх үүсвэрийг үр ашигтай зориулалтын дагуу хуваарилах, зарцуулах;	Батлагдсан төсвийн дагуу үр ашигтай хуваарилж, зарцуулсан байна.	Ш, Т, Г, Х
	3.Төсөв санхүүтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	4.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу 5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүнтэй орлого, зарлага болон бусад холбогдох мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулах.	Шилэн дансны тухай хуульд нийцсэн 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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч /041101/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга.
- Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга.
- Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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 баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г. МӨНХСАЙХАН

2023 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 11. 29

Дугаар: 17/182

ДАРГА: /Л. БАЯРМАНДАЛ/

2023 оны 11 дугаар сарын 29 -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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3

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:

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, тасралтгүй, хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах, хот дотор болон хөдөө орон нутагт ажиллах, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Байгууллагын албан хэрэгцээний авто машинуудыг хот дотор болон хөдөө орон нутагт томиллолтоор ажиллахад бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх. 2.Албан ажлаар хөдөө орон нутагт томиллолтоор ажиллах. 3. Бусад.			
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.Байгууллагын үндсэн хөрөнгөнд бүртгэлтэй авто машиныг актын дагуу хүлээн авч ажил үүрэг гүйцэтгэх;	МУ-ын хууль тогтоомж, Замын хөдөлгөөний дүрэм, байгууллагын дотоод журам, холбогдох бусад журам, заавар, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг баримтлан, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Автомашиныг ажил үйлчилгээнд бэлэн байлгаж, байгууллагын автогражид тогтмол тавьж байх;		Г
	3.Өөрийн эзэмшиж байгаа авто машины урсгал засвар, тосолгоо үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэж байх;		Г
	4.Өөрийн эзэмшиж байгаа авто машинд гарсан өөрөө засварлах боломжгүй эвдрэл гэмтлийг холбогдох албан тушаалтанд хэлж, мэргэжлийн байгууллагаар засвар үйлчилгээ хийлгэх;		Г
	5.Тогтоосон хугацаанд өөрийн эзэмшиж байгаа авто машиныг улсын үзлэг, тооллого, оношлогоо, үйлчилгээнд оруулах, холбогдох татвар, даатгалыг төлүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлж байх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажил үйлчилгээг байгууллагын авто машинаар аюул осолгүй хийж гүйцэтгэх;	Өөрийн эзэмшиж байгаа авто машины техникийн бүрэн бүтэн байдал, авто машины цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан ажилласан байна.	Г
	2.Ажил үүрэг гүйцэтгэсэн тухай холбогдох ажилтан, албан хаагчдаар замын хуудсыг цаг тухай бүрд нь бөглүүлж байх, холбогдох тооцоог санхүүтэй хийх;		Г

	3.Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах тохиолдолд өөрийн зүгээс шаардлагатай хувийн бэлтгэлээ хангаж, техник, үйлчилгээ хариуцсан инженерт мэдэгдэж зөвшөөрөл авах;		Г
	4.Байгууллагын даргын баталсан хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөн ажиллах.	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэн ажиллах;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэ зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Батлагдсан журмын дагуу ажлын гүйцэтгэлээ тайлагнаж байх;		Г
	3.Хүндэтгэх шалтгаантай ажилтны ажил, үүргийг хавсран гүйцэтгэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Тусгай дунд болон бакалаврын боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Жолооч	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах. - Автомашинны жижиг хэмжээний эвдрэл гэмтлийг оношилж, засварлаж чаддаг байх;
	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;

		- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- Орон нутагт томилолтоор ажиллах чадвартай; - 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:
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам. 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  Г.МӨНХСАЙХАН 20 ²⁵ оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо 2025.11.29 Дугаар: 8/187 ДАРГА: Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20 ²⁵ оны 11 дугаар сарын 29 -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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Касс, үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-4

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:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэл /НББ/-ийн олон улсын стандарт болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, касс, үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн өөрчлөлтийг бүртгэх, тайлагнах, эд хөрөнгийн худалдан авалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хангах, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Хууль тогтоомж, стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх, касс, үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн өөрчлөлтийг бүртгэх, тайлагнах.</p> <p>2.Эд хөрөнгийн захиалга, худалдан авалт, хадгалалт, хамгаалалт, олголт, тооллогыг хийх.</p> <p>3.Бусад.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан стандарт, зааврын дагуу бүрэн бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Касс болон жижиг мөнгөн сангийн гүйлгээг бүртгэх, кассын тайланг гаргах;	Мөнгөн хөрөнгийн хэмжээ, бүртгэл, тайлан нь үнэн зөв байна.	Г
	3.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг тухай бүрд нь бүртгэх, барилга байгууламжийн хувийн хэргийг хөтлөх.	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн хөтлөн явуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материалын захиалга, худалдан авалтыг хийх;	Шаардлагатай худалдан авалт хийгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж, хяналт тавих;	Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт хангагдсан байна.	Г
	3.Эд хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа Агентлагийн даргын тушаалын дагуу хийж гүйцэтгэх, мэдээ тайлан гаргах;	Холбогдох хууль журмын дагуу тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Холбогдох дээд шатны байгууллагаас ирсэн аудит, хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг гарган өгөх, мэдээллээр хангах.	Мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгсөн байна.	Г
3 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.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг	Холбогдох стандарт, зааварт заасан	Г

	зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	шаардлагыг хангасан байна.	
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Мэргэжлийн боловсрол болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Нярав; Нягтлан бодогч /041101/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Нярав, санхүүгийн чиглэлээр 1-ээс дээш жил ажилласан байх.		
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; - 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; - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
- 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН

20²³ оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр



Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.11.29

Дугаар: 8/187

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

20²³ оны 11 дугаар сарын 29 -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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орлогын нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-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:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэл /НББ/-ийн олон улсын стандарт, байгууллагын НББ-ийн бодлогын баримт бичиг, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг эрхлэн явуулах, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөх, хуваарилах, зарцуулах,

тайлагнах ажлыг хийж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хууль тогтоомж, стандартын дагуу хөтлөх, санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, тайлагнах.
2. Улсын төсөвт төвлөрүүлэх орлогуудын бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах, баталгаажуулах, холбогдох мэдээ, тайланг гаргах.
3. Улсын төсөвт илүү төлсөн төлбөр, хураамж, үйлчилгээний орлого болон сонгон шалгаруулалтын босго үнийг буцаан олгохтой холбоотой баримт бичгийг бүрдүүлэх, байгууллагын хэлтэс, нэгж болон аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу холбогдох орлогын мэдээллийг гарган өгөх.
4. Бусад.

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. Байгууллагын аж ахуй, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны бүртгэлийн загвар аргачлалын дагуу бүртгэж, холбогдох заавар, журам болон УСНББОУС-ын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу хөтлөн явуулсан байна.	Г
	2. Санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь гарган дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан зааврын дагуу бүрдүүлсэн байна.	Г
	4. Холбогдох дээд шатны байгууллагаас ирсэн аудит, хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг гарган өгөх, мэдээллээр хангах.	Мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын төсөвт төвлөрүүлэх орлогуудын бүртгэлийг хөтлөх, е-баримтын мэдээллийг татварын цахим системд оруулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу үнэн зөв бүртгэсэн байна.	Г

	2.Улсын төсөвт төвлөрүүлсэн орлогын мэдээг гаргаж, холбогдох байгууллагатай тооцоо нийлж, баталгаажуулах.	Дүн мэдээ баталгаажсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсөвт илүү төлсөн төлбөр, хураамж, үйлчилгээний орлого болон сонгон шалгаруулалтын босго үнийг буцаан олгохтой холбоотой баримт бичгийг бүрдүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлж, хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хэлтэс, нэгж болон аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу холбогдох орлогын мэдээллийг гарган өгөх.	Тухай бүр түргэн шуурхай мэдээллээр хангасан 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.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
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч /041101/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Санхүүгийн чиглэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
- 2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

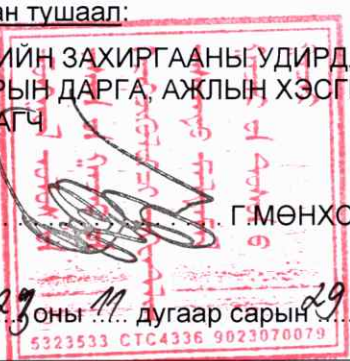
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН

2023 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр



Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 11. 29

Дугаар: 1187

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

2023 оны 11 дугаар сарын 29 -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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээ, аж ахуй хариуцсан
ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдал, аюулгүй ажиллагааг хангах, барилга байгууламж, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, үйлчилгээ, аж ахуйг хариуцан зохион байгуулах, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Байгууллагын автомашинууд болон жолооч нарын хот доторх болон хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах байнгын бэлэн байдал, аюулгүй ажиллагааг хангах.</p> <p>2.Үйл ажиллагаа явуулж буй барилга байгууламж, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй, үйлчилгээ, аж ахуйг хариуцан зохион байгуулах.</p> <p>3.Бусад.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын автомашинуудыг үзлэг оношилгоонд хамруулах, татвар, даатгалын асуудлыг шийдвэрлүүлэх, засвар үйлчилгээг цаг тухай бүр хариуцан зохион байгуулж, техникийн хэвийн бэлэн байдал, аюулгүй ажиллагааг хангах;	Автомашинуудын замын хөдөлгөөнд оролцох аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Жолооч нарын замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйг хангуулах, холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллуулах.	Холбогдох дүрэм, журамд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын автограж, лаборатори болон байрны ашиглалт, хамгаалалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал үйлчилгээ, аж ахуйг хариуцан зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоо хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих.	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт хангагдсан байна.	Г
3 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.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

	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Автын инженер /071601/; - Нярав; - ХАБ.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. - 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г. МӨНХСАЙХАН

20²³ оны 11 дугаар сарын 29 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.11.29

Дугаар: 8797

ДАРГА: Л. БАЯРМАНДАЛ

20²³ оны 11 дугаар сарын 29 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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-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: Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэл /НББ/-ийн олон улсын стандарт, байгууллагын НББ-ийн бодлогын баримт бичиг, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг эрхлэн явуулах, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөх, хуваарилах, зарцуулах, тайлагнах ажлыг хийж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хууль тогтоомж, стандартын дагуу хөтлөх, санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, тайлагнах.</p> <p>2.Үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн Олон Улсын стандартын дагуу хөтлөх.</p> <p>3.Бусад.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын аж ахуй, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны бүртгэлийн загвар аргачлалын дагуу бүртгэж, холбогдох заавар, журам болон УСНББОУС-ын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу хөтлөн явуулсан байна.	Г
	2.Санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь гарган дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан зааврын дагуу бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Холбогдох дээд шатны байгууллагаас ирсэн аудит, хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг гарган өгөх, мэдээллээр хангах.	Мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг үндэслэн үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө, шатахууны орлого, зарлагын гүйлгээг хийх;	Хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлттэй холбоотой тайлан мэдээг тухай бүрд нь гаргасан байна.	Г
	2.Төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ дүгнүүлэх, Захиргааны статистик мэдээг холбогдох маягтын дагуу бэлтгэж хуулийн хугацаанд Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлэх;	Тайлан мэдээг гаргаж хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Эд хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа Агентлагийн даргын тушаалын дагуу хийж гүйцэтгэх, мэдээ тайлан гаргах.	Холбогдох хууль журмын дагуу тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

3 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.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
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч /041101/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
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"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хэмт 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; - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
2. Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН

2023 оны 11 дугаар сарын 29-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.11.29

Дугаар: 41/187

ДАРГА: Л.БАЯРМАНДАЛ

2023 оны 11 дугаар сарын 29-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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цалин хөлс, дараа тайлангийн нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-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

00

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэл /НББ/-ийн олон улсын стандарт, байгууллагын НББ-ийн бодлогын баримт бичиг, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг эрхлэн явуулах, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөх, хуваарилах, зарцуулах, тайлагнах ажлыг хийж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хууль тогтоомж, стандартын дагуу хөтлөх, санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, тайлагнах.
- 2.Албан хаагчдын цалин хөлсийг тооцох, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх.
- 3.Томилолтын тооцоог хийх, дараа тайлан болон урьдчилж гарсан зардлыг холбогдох дансанд хуваарилж журналын бичилт хийх.
- 4.Бусад.

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.Байгууллагын аж ахуй, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны бүртгэлийн загвар аргачлалын дагуу бүртгэж, холбогдох заавар, журам болон УСНББОУС-ын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу хөтлөн явуулсан байна.	Г
	2.Санхүүгийн тайлан балансыг цаг хугацаанд нь гарган дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан зааврын дагуу бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Холбогдох дээд шатны байгууллагаас ирсэн аудит, хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг гарган өгөх, мэдээллээр хангах.	Мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтан албан хаагчдын цалин хөлсийг бодож олгох, бүх төрлийн татварын тооцоог хийх;	Цалин хөлс, татварыг цаг тухайд нь үнэн зөв тооцоолсон байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгал, татвартай холбоотой мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, баталгаажуулах.	Тайланг хугацаанд нь гаргаж баталгаажуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Томилолт болон дараа тайлангийн тооцоог хийж, холбогдох дансанд зардлыг хуваарилж журналын бичилт хийх;	Зардлын хуваарилалтыг үнэн зөв гаргасан байна.	Г

	2.Урьдчилж гарсан зардлыг холбогдох дансанд хуваарилж журналын бичилт хийх.	Зардлын хуваарилалтыг үнэн зөв гаргасан 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.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
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч /041101/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил 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"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	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; - 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; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
--	--	---


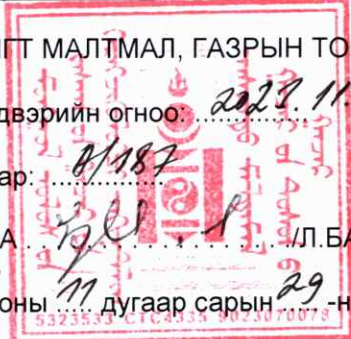
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.</p> <p>2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.</p>
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>..... Г.МӨНХСАЙХАН</p> <p>2023 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр</p> 	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.11.29</p> <p>Дугаар: 81487</p> <p>ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>2023 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр</p> 

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын
2023 оны 11 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
А/187 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

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: Төсвийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төсвийн төлөвлөлт, дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төслийг тооцож, боловсруулах, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсвийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтыг тооцож, дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төслийг боловсруулж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх.

2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу байгууллагын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, төсөв санхүүтэй холбоотой гэрээнүүдийн эдийн засгийн үндэслэлийг хянах, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад хууль журмын дагуу холбогдох мэдээ, тайланг бэлтгэн гаргах.

3.Бусад.

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.Төсвийн хүрээний мэдэгдэл боловсруулахад шаардлагатай мэдээлэл, саналыг хэлтэс, нэгжүүдээс авч, төсвийн орлого, зардал, хөрөнгө оруулалтыг тооцож, төслийн саналыг холбогдох баримт бичгийн хамт боловсруулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх;	Төслийг саналыг хууль журмын дагуу тогтоосон хугацаанд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн тооцож боловсруулан, хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Төсвийн орлогын доод, зарлагын дээд хязгаарт нийцүүлэн төсвийн орлого, зардлыг тооцож, төсвийн төслийг боловсруулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх;	Төсвийн төслийг үндэслэлтэй тооцож, боловсруулсан байна.	Г
	3.Төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагааг дэмжих хөрөнгийг зарцуулах төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах;	Төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	4.Батлагдсан төсвийн орлого, зарлагын сар, улирлын хуваарийг тооцож, саналыг төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх;	Төсвийн хуваарийн саналыг бодитой тооцож, хүргүүлсэн байна.	
	5.Тухайн жилийн төсөв болон төсвийн тодотголтой холбоотой орлого, зардлын гүйцэтгэл, хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, төсөөлөл тооцоо, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүн зэрэг эдийн засгийн тооцоо судалгааг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Шаардлагатай тооцоо судалгааг хийж, удирдлагыг зохих мэдээллээр хангасан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн дагуу байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, төсөв	Төсөв, санхүүгийн эх үүсвэрт зохицуулсан байна.	Г

	санхүүтэй холбоотой гэрээнүүдийн эдийн засгийн үндэслэлийг хянах;		
	2.Төсөв, худалдан авалтын төлөвлөгөө, биелэлт зэрэг холбогдох мэдээллийг шилэн дансанд байршуулах болон бусад хууль, журамд заасан мэдээ, тайланг бэлтгэн боловсруулж холбогдох байгууллагууд хүргүүлсэн байна.	Мэдээллийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв боловсруулж, гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэ зөв тайлагнасан байна.	
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	
	3.Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эдийн засаг /031101/; - Нягтлан бодогч /041101/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.
Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.

2.Бусад яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН

20.25 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20.11.29

Дугаар: 1/187

ДАРГА: Л.БАЯРМАНДАЛ/

20.25 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр