

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга;
- Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьялан
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 хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

.....Б.ДАШПУРЭВ

(Гарынүсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 12 дугаар сарын 21 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 1223

Дугаар: 402

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20 20 12 31

Дугаар: a /146

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарынүсэг) (Эцэг /эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 31 -ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн
402 дугаар тогтоолын 14 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:

2020. 12. 31

Байгууллагын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах 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:

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.

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, санал, дүгнэлт гаргах, мэдээ тайлан гаргах ажлыг хийж гүйцэтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
2. Байгууллагын хөрөнгө санхүүгийн эх үүсвэр, зардал, төсөв хөрөнгийг оновчтой төлөвлөх, хуваарилах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих.
3. Газрын тостой холбоотой үйл ажиллагааны орлогыг тооцох, төсөвт төвлөрүүлэх, холбогдох хэлтэстэй хамтран гэрээлэгчдийн жилийн ажлын төлөвлөгөө төсвийг хянан дүгнэлт гаргах, батлуулах, гэрээ хэлэлцээрт оролцох, өртөг нөхөгдөх зардлыг хянаж нэгтгэх, хяналт шалгалт хийж дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах.
4. Ашигт малтмалын хайгуулын ажлын зардлын доод хэмжээг баталгаажуулах ажилд хяналт тавих.
5. 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	<p>1. Салбарын хууль, тогтоомж, тэдгээрийн холбогдох дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, мэдээ тайлан боловсруулах, мэдээллээр хангах, зохион байгуулах;</p> <p>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.</p>	<p>Монгол Улсын хууль тогтоомж болон салбарын бодлого, чиглэлд нийцсэн байна.</p> <p>Тооцоо судалгаанд үндэслэсэн, салбарын бодлого, чиглэлтэй уялдсан байна.</p>	T, Г, X T, Г, X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын орлого, зарлагын төсвийн төслийг холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн дагуу тооцож боловсруулах, төсвийн өрөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <p>2. Улсын төсөвт төвлөрүүлэх орлогын гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, мэдээ, мэдээллээр хангах;</p> <p>3. Байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд төсөв хөрөнгийг Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, тушаал,</p>	<p>Төсвийн тухай хуулийн дагуу төсвийн төсөл хүргэгдсэн байна.</p> <p>Улсын төсөвт орлого төвлөрч, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.</p> <p>Батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.</p>	T, Г, X X X



	шийдвэрийн дагуу оновчтой зарцуулахад хяналт тавих.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэрээлэгчдийн хийх жилийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран хянаж батлуулах, гэрээ хэлцэлд оролцох, өртөг нөхөгдөх зардлын тайланг хүлээн авч, нэгтгэх;	Төлөвлөгөө, төсөвт санал, дүгнэлт гаргаж, өртөг нөхөгдөх зардлын тайланг нэгтгэсэн байна.	T, Г, X
	2.Газрын тосны борлуулалтын орлого, зардал, нөөц ашигласны төлбөр, өртөгт газрын тос, ашигт газрын тосны Монгол Улсын Засгийн газарт ногдох орлогын тооцоог хийх, төсөвт төвлөрүүлэх, газрын тосны дэлхийн зах зээлийн үнэ, ханшийн судалгааг хийх, бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу төлөх төлбөр, урамшууллыг тооцож, төвлөрүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх, зохион байгуулах, хяналт тавих;	Газрын тостой холбоотой үйл ажиллагаанаас орох орлогыг төсөвт төвлөрүүлсэн байна.	T, Г, X
	3.Гэрээлэгчдийн төлөвлөгөө, төсвийн гүйцэтгэл, өртөг нөхөгдөх зардалд хяналт тавих, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, санал, дүгнэлт, мэдээ тайлан гаргах.	Өртөг нөхөгдөх зардалд хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт, мэдээ тайлан гаргасан байна.	T, Г, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хувийн хөрөнгөөр геологи, хайгуулын ажил гүйцэтгэсэн аж ахуйн нэгжүүдийн зардлын доод хэмжээг хянан баталгаажуулах, тодорхойлолт олгох ажилд хяналт тавих;	Цахимаар ирүүлсэн тайланг хянасан байна.	X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлэж, 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.	

	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 байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /041301-02/; - эдийн засаг /031101/; - санхүү /041201/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/. 		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргшүүлэх богино болон урт хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн 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"> - 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; - компьютерийн 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. 	

