

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 9 дүгээр сарын 13-ны өдрийн  
67 дугаар тогтоолын 5 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

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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:

Салбарын эрх зүйн орчны бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гаргаж буй тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гэрээний төсөл боловсруулах,
2. Агентлагийн удирдлагаас гаргаж байгаа, тушаал шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, зөвлөгөө өгөх, төсөл боловсруулах,
3. Агентлагийг төлөөлөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр хууль, хяналтын байгууллагатай харилцаж, санал, дүгнэлт, тайлбар гаргах, шүүх хуралд оролцох,
4. Дээд шатны байгууллагаас эрх олгосноор ашигт малтмал, газрын тосны салбарт байгуулагдах гэрээ, хэлэлцээр хийх ажлыг зохион байгуулах.
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагаандaa удирдлага болгож буй хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд бүтцийн нэгжүүдээс санал авч нэгтгэх, санал дүгнэлт өгөх;	Эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байна.	X
	2.Шаардлагтай тохиолдолд хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Тушаал шийдвэр хуульд үндэслэсэн байна.	Г
	3.Засгийн газар, яам, агентлагийн удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах; биелэлтийг хангуулах.	Гэрээ хуульд нийцсэн байна.	Г
	4.Агентлагаас төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллагатай хийх гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, зөвлөгөө өгөх.	Гэрээ хуульд нийцсэн байна.	X
	5.Гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авах.		X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн удирдлагаас гаргаж байгаа, тушаал шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, зөвлөгөө өгөх, төсөл боловсруулах,	Дүрэм, журам хуульд нийцсэн байна.	Г, Х



	<p>2.Агентлагийн үйл ажиллагааны дотоод дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох.</p> <p>3.Агентлагийн үйл ажиллагаанд мөрдөж буй дотоод дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p> <p>4.Тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох, бүхэлд нь болон хэсэгчлэн шилжүүлснийг бүртгэх, барьцаалсныг бүртгэх, хүчин төгөлдөр хугацааг сунгуулах, талбайг бүхэлд нь болон хэсэгчлэн буцаан өгөх, нөхөн олгох өргөдлийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих.</p>		Г Х Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу явуулах;</p> <p>2.Агентлагийн эрх ашгийг хамгаалан хууль хяналт, шүүхийн байгууллагад төлөөлж оролцох;</p>	Байгууллагын эрх ашгийг хууль, шүүхийн байгууллагын өмнө хамгаалсан байна.	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын тосны салбарын хэмжээнд байгуулагдах гэрээ, хэлэлцээр хийх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг хянаж ажиллах;	Нэгжийн өдөр тутмын ажил хэвийн явагдсан байна.	Х
	2.Нэгжид ирж буй иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг хянаж танилцах, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;		Ш
	3.Нэгжийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нэгтгэн агентлагийн даргад танилцуулах;		Г
	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
	5.Агентлагийн удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг, даалгаврыг тухай бүр хугацаанд нь чанартай биелүүлэх;	Үүрэг, даалгаврыг тухай бүр хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн	Г 

		байна.	
--	--	--------	--

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	эрх зүй;
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;
Туршлага	терийн албананд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<p>Удирдан зохион байгуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг дээшлүүлэхэд анхаарч, бүрэн дайчлан ажиллуулах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul> <p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж санал, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul> <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- бусад</li> </ul> <p>Манлайлах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлоходо хамт олны саналыг сонсож, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг албан байдлаар хүргэх;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- салбарын үйл ажиллагаанд шаардагдах мэргэжлийн программ хангамжийг эзэмшсэн байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:  
Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Ахлах мэргэжилтэн-3 Мэргэжилтэн-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.</li> <li>- Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.</li> </ul>
Нийт: 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</u>  <u>/Б.ДАШПУРЭВ/</u> <u>(Гарын усэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</u> <u>20/Доны 2015-ны өдөр</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u> ..... <u>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>19 09 13</u> <u>Дугаар:</u> <u>67</u> 

#### VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.09.25

Дугаар: A/173

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

/Х.ХЭРЛЭН/

(Гарын усэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20/Гоны дугаар сарын 25-ны өдөр

