

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2020 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/01 дүгээр тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогловчлан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур,
орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

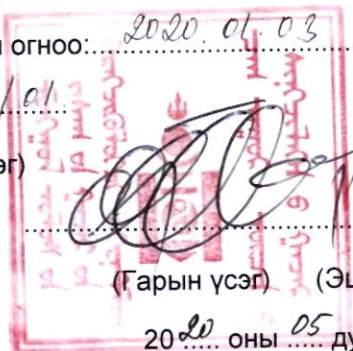
Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын болон байгууллагын санхүү,
нягтлан бодох бүртгэл, хөрөнгийн бүртгэлийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага,
зохион байгуулалтаар хангах, төсвийн санхүүжилтийг үр ашигтай зарцуулах,
гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбар болон газрын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, мэргэжлийн зөвлөмж өгөх; 2.Газрын төсвийн санхүүжилтийг үр ашигтай зарцуулах, хяналт тавих, санхүүгийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх; 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах.			
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 тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, аудитын чиглэлээр гарч буй шинэ хууль, эрх зүйн акт, заавар, аргачлалыг тухай бүр харьяа байгууллагуудад хүргүүлж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль эрх зүйн актыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, тайлан балансын гаргалт, тооллого тооцоо, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдлын талаар мэргэжил арга зүйн зааварчилгаа өгөх;	Мэргэжил арга зүйн зааварчилгаа өгч ажилласан байна.	Г
	4.Газрын болон харьяа байгууллагуудын төрийн өмчийн бүртгэлд тавих хяналтыг хэрэгжүүлж, эд хөрөнгийн тооллого, үр дүнг тайлан балансад үнэн зөв тусгасан эсэх, ашиглалтад тэнцэхгүй болсон хөрөнгийг актлах, данснаас хасах, шилжүүлэх, шилжүүлэн авах асуудлын бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Салбарын өмч хөрөнгийн бүртгэл зохих хууль, тогтоомж, журмын дагуу бүртгэгдсэн байна.	Г
	7.Харьяа байгууллагуудаас санхүүгийн тайланг шалган хүлээн авч хагас жил болон жилийн эцсийн тайланд Үндэсний	Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн санхүүгийн	Г

	Аудитын газраар санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудит хийлгэж, Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яаманд хүргүүлэх;	нэгтгэсэн тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн дагуу батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулах, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих;	Салбарын болон байгууллагын урсгал төсвийг үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г, Х
	2.Шилэн дансны хуулийн дагуу төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалтыг ил тод байлгах, байгууллагын төсөв, зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэр, өөрийн орлого, батлагдсан орон тоо төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулж газрын цахим хуудас, мэдээллийн самбараар нийтэд мэдээлэх;	Хуулийн хугацаанд нийтэд мэдээлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албан тухай хууль, холобгдох бусад хууль тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм, хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтас хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх;	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна.	Г
	8.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г
	10.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах.	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол		-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Санхүү /041201/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, эдийн засагч /0311/
Мэргэшил		- Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх
Туршлага		Нягтлан бодогчоор 5-аас доошгүй жил, үүнээс шууд захирагчийн ахлах нягтлан бодогч, эсвэл төвлөрүүлэн захирагчийн нягтлан бодогчийн ажлыг 3-аас доошгүй жил гүйцэтгэсэн байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, хууль бус байдлыг илрүүлэх - Санхүүгийн үндэслэлтэй мэдээлэлийг боловсруулах
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Сангийн яамны санхүүгийн электрон тайлан Э-тайлан, Санхүүгийн тооцоололын Acolous, Санхүүгийн програмууд дээр ажилладаг байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга		

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны холбогдох газар хэлтсүүд 2.Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга  Б.БАТТУЛГА 20 <u>20</u> оны <u>05</u> дугаар сарын <u>25</u> ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <u>2020.01.03</u> Дугаар: <u>4/01</u> (тамга/тэмдэг)   ДАРГА С.ЭНХТҮВШИН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <u>20</u> оны <u>05</u> дугаар сарын <u>25</u> -ны өдөр	