

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 холбогдсон 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:

Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

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:

Байгууллагын үүрэг зорилгыг ханган биелүүлэх талаар гарсан төр засгийн тогтоол шийдвэрийг биелүүлж, тооцооны нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажлыг хийж гүйцэтгэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

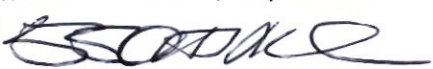
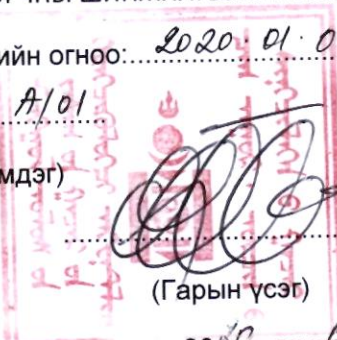
Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын цалин, хөлсний тооцоог бодох, олгох

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>тайлагнах;</p> <p>2.Нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтыг хянах, үндсэн хөрөнгийн тооллого зохион байгуулж, тооллогын дүнг нэгтгэж үнэлэлт дүгнэлт өгөх;</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |                                                                                              |
| Зорилт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                     | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                           | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажиллах;                                                                       | Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.                         | Г                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2.Байгууллагын алба хаагчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаад үнэн зөв бодож, олгох, цалингийн мэдээллийг алба хаагч бүрт өгөх;                                                                                                                                        | Албан хаагчдын цалинг тогтоосон хугацаанд олгосон байна.                                | Г                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3.Ажилтан алба хаагчдын ээлжийн амралтыг хууль тогтоомжийн дагуу бодож олгох;                                                                                                                                                                                          | Амралтыг мөнгийг бодож олгосон байна.                                                   | Г                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4.Ажилтан албан хаагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж газрын даргаар батлгаажуулан Нийгмийн даатгалын хэлтэст цахимаар хүргүүлж, сар бүрийн 05-ны дотор хүргүүлэн батлгаажуулах;                                                               | Тайлан хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.                                                   | Г                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5.Улирал тутам ажилтан алба хаагчдын ХАОАТ-ын тооцоолол хийж тайлан гарган Татварын хэлтсийн цахим хуудсаар дараа сарын 20-ны дотор илгээн баталгаажуулах;                                                                                                             | Тайлан хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.                                                   | Г                                                                                            |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газраас гарсан тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлангаа хугацаанд нь илгээх, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын ТӨ маягт болох жилийн эцсийн статистик мэдээг заавар журмын дагуу үнэн зөв гаргаж өгөх; | Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газраас гарсан тогтоол шийдвэрийг биелүүлсэн байна. | Г                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2.Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газартай Төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг байгуулж, жилийн эцэст гэрээ дүгнүүлэх, төрийн өөрийн өмчийн                                                                                                                            | Гэрээг хугацаанд нь хийсэн байна.                                                       | Г                                                                                            |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |   |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|
|                                                    | түрээсийн гэрээг сунгах, түрээсийн төлбөрийг улсын төсөвт төвлөрүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |   |
|                                                    | 3.Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагыг тухай бүрд бүртгэлд оруулж улирал бүр тайлан гаргаж ахлах нягтлан бодогчид тайлагнах,                                                                                                                                                                            | Хөрөнгийн бүртгэлийг тухай бүр хийсэн байна.         | Г |
|                                                    | 4. Алба хаагчид тус бүр дээр нээсэн үндсэн хөрөнгийн картны хөдлөл хөдөлгөөнийг хянах, хагас бүтэн жилээр үндсэн хөрөнгийн тооллого зохион байгуулж тооллогын дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, актлах хөрөнгийн жагсаалт гарган шаардлагатай материалыг бүрдүүлж Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газарт хүргүүлэх ; | Төрийн өмчийн хадгалалт, хамгаалат сайжирсан 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 хүргэнэ.              | Г |
|                                                    | 6. Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар тухай бүрт ахлах нягтлан бодогчид тайлагнах                                                                                                                                                                                                  | 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 |
| <b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |   |
| Боловсрол                                          | -Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |   |
| Мэргэжил                                           | Санхүү /041201/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, эдийн засагч /0311/                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |   |

|                                                                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мэргэшил                                                                |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Туршлага                                                                |                    | - Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ур чадвар                                                               | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, хууль бус байдлыг илрүүлэх</li> <li>- Санхүүгийн үндэслэлтэй мэдээлэлийг боловсруулах</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                         | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                         | Багаар ажиллах     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                         | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх,</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- Сангийн яамны санхүүгийн электрон тайлан Э-тайлан, Санхүүгийн тооцоолохын Acolous, Санхүүгийн програмууд дээр ажилладаг байх.</li> </ul> |
| <b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>                              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> |                    | <u>Бусад харилцах субъект</u><br>1.Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны холбогдох газар хэлтсүүд<br>2.Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага                                            |
| <b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                            |
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> |
| <u>Албан тушаал:</u><br><br>Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга <br>..... Б.БАТТУЛГА<br><br>20 <sup>20</sup> оны <sup>05</sup> дугаар сарын <sup>25</sup> ны өдөр                                                                                                                                                                                                                   |  | <u>Байгууллагын нэр:</u><br><br><br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....<br><u>Дугаар:</u> ..... |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                            |
| <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.01.03<br><u>Дугаар:</u> А/01<br>(тамга/тэмдэг)  <br>ДАРГА ..... С.ЭНХТҮВШИН<br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br>20 <sup>20</sup> оны <sup>05</sup> дугаар сарын <sup>25</sup> -ны өдөр |  |                                                                                            |