

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн
383 дугаар тогтоолын 4 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:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн
санхүүгийн дотоод аудитор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Төсвийн болон холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, салбарын хэмжээнд төсөв санхүү, хөрөнгө оруулалтад хяналт, шалгалт хийх, дүгнэлт гаргах, эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчлийг илрүүлэх, арилгах, цаг уур, орчны шинжилгээний салбарт шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.

2.Газар болон түүний харьяа төв, орон нутгийн байгууллагуудын холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, төрийн өмчийн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын байдал, бүртгэл санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, биелэлтийг хангуулах.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журмыг 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.Батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж дүнг тайлагнах, санал боловсруулах;	Дотоод хяналт шалгалт хийгдэж, санал боловсруулсан байна	Г,Х
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн, санхүүгийн тайлангийн, улсын салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон түүнд нийцүүлэн гарсан тогтоол, шийдвэр, аргачлал, журмын хэрэгжилтийг шалгах, дүгнэлт гаргах;	Санхүүгийн дотоод аудит хийж, дүгнэлт гарсан байна	Г
	3.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний байгууллагуудын удирдлага болон санхүүгийн ажилтануудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зөвлөмж, санал дүгнэлт өгөх;	Холбогдох хуулийг хэрэгжүүлсэн талаар зөвлөмж, дүгнэлт өгсөн байна.	Г,Х
	4.Шилэн дансны хуулийн дагуу мэдээлэл оруулсан эсэхэд байнгын хяналт хяналт тавьж, сар бүрийн 9-нд тухай сарын мэдээ, улирал бүрийн 15-нд улирлын мэдээ тайланг нэгтгэж төсвийн ерөнхийлөн захирагчид гаргаж өгөх;	Тайлан хугацаандаа гарсан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарт хийгдэх хяналт шалгалтын календарчилсан төлөвлөгөө, санхүүгийн аудитын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Төлөвлөгөө хөтөлбөр батлагдаж, хэрэгжсэн байна	Г,Х



	2.Дотоод аудитаар өгсөн зөвлөмжийг бүртгэж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилтийг хангуулсан байна	Г, Х
	3.Дотоод аудитын баталгаажсан дүнг Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;	Удирдлагын зөвлөлд танилцуулсан байна	Г
	4.Үндсэн хөрөнгө бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, тооллого, тооцоо бодолт, бүртгэлд тусгасан байдлыг шалгах, санал боловсруулах;	Шалгалт хийгдэж санал гаргасан байна	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад холбогдол хууль, журмыг чанд мөрдөж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан бүрэн хэрэгжүүлж, өөрийгөө хөгжүүлж, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журмыг мөрдөн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан ажилласан 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.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	5.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
	6.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Санхүү /041201/, Нягтлан бодох бүртгэл /0411/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл төрийн албанд мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;

шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
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, эерэг 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 программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

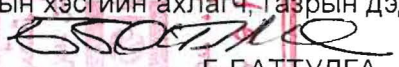
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 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	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга  Б.БАТТУЛГА 2019 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: 383
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2020 01 03 Дугаар: А/01 (тамга/тэмдэг) ДАРГА С.ЭНХТҮВШИН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр	

