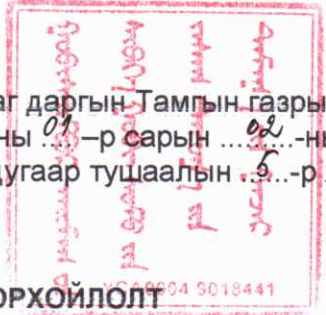


Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2020 оны 07-р сарын 02-ны өдрийн  
1104 дугаар тушаалын 5-р хавсралт



**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:

Говьсүмбэр аймгийн Шивээговь сумын  
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчны асуудал хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймгийн Шивээговь сумын Засаг  
даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах багц хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай, Захиргааны ерөнхий хууль болон холбогдон гарсан стандарт, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдлийг бууруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж гүйцэтгэл үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомж, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийг орон нутагт зохион байгуулах, биелэлтийг хангах; 2. Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах; 3. Байгалийн нөөц баялгийг зохистой ашиглахад төр, иргэн аж ахуй нэгж байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан, арга зүй удирдлагаар хангаж ажиллах; 4. Бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг 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. Байгаль орчныг хамгаалах хууль тогтоомж, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	2. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийж, зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Х, Г
	3. Хууль тогтоомж зөрчиж, байгаль орчинд хохирол учруулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын лиценз, зөвшөөрөл, байгаль орчны чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах эрхийг хүчингүй болгуулах, үйл ажиллагааг түр болон бүр мөсөн зогсоох саналаа тухайн эрх олгосон байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааг таслан зогсоож, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	4. Байгаль орчны тухай хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэр гаргасан байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгохыг шаардах, эсхүл дээд шатны байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомж зөрчсөн шийдвэрийг хүчингүй болгуулах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	1. Хууль тогтоомж, стандарт зөвшөөрөгдөх хэмжээг зөрчиж байгаль орчинд хортой нөлөөлөл үзүүлсэн иргэн, аж ахуйн нэгжийг	Хууль тогтоомж, стандартыг иргэн, хуулийн этгээдэд мөрдүүлсэн байна.	Х, Г



<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>уг зөрчил арилгахыг шаардах, зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасан журмын дагуу үйл ажиллагааг зогсоох;</p> <p>2. Хяналт шалгалтад шаардагдах бичиг баримт, бусад мэдээ баримтыг холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаар гаргуулж, нэгтгэх, дүгнэлт хийх;</p> <p>3. Хяналт шалгалтад шаардлагатай сорьц, дээжийг шинжлүүлж холбогдох арга хэмжээ авах;</p> <p>4. Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хянах явцад тухайн иргэний болон тээврийн хэрэгсэлийн баримт бичгийг шалгах, зөрчил илэрсэн тохиолдолд баримт бичиг, хууль бусаар агнасан, түүсэн, бэлтгэсэн, олборлосон, байгалийн баялаг, ашигласан техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлийг хурааж, Зөрчлийн тухай хууль зөрчсөн хувь хүн, хуулийн этгээдэд шийтгэл оногдуулах, албадлагын арга хэмжээ авах;</p>	<p>Мэдээ, тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлсэн байна.</p> <p>Сорьц дээжийг стандартын дагуу хийгдсэн байна.</p> <p>Чиг үүргийн хүрээнд холбогдох арга хэмжээ авсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Х, Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын Хүрээнд</p>	<p>1. Байгаль орчныг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх, хяналт тавих үйл ажиллагаанд иргэдийг татан оролцуулах, тэдний идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах;</p> <p>2. Байгаль хамгаалагчийн ажлыг шалгах, заавар зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцож удирдлагуудад танилцуулах;</p> <p>3. Байгаль орчны чиглэлийн эрх зүйн болон бодлогын бичиг баримтын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр байгаль хамгаалагчийн ажлыг чиглүүлэх;</p> <p>4. Байгалийн баялаг ашиглахтай холбогдсон иргэдийн мэдээ, мэдээллийн дагуу шалгалт хийх,</p>	<p>Иргэн, хуулийн этгээдийн оролцоо нэмэгдсэн байна.</p> <p>Байгаль хамгаалагчийн ажлын үзүүлэлт дээшилсэн байна.</p> <p>Тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх, мэдээлэл бодитой байна.</p>	<p>Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Х, Г</p>



	холбогдох арга хэмжээ авах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна.	Г
	4. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хуацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	6. Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Хамт олноос авсан санал, асуулгаар	Г

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Хүрээлэн буй орчин судлал /052/, хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/, уул уурхай, олборлолт /0724/, Аялал жуулчлал /101501/
Мэргэшил	Байгаль орчны салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.



Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх;</li> <li>- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Мэргэжлийн хяналтын газар
- Аймгийн Байгаль орчин, аялал, жуулчлалын газар
- Аймгийн прокурорын газар
- Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
- Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн



	байгууллагууд -Иргэн, аж ахуй нэгж
<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> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19.07.16 <u>Дугаар:</u> 40
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Шивээговь СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.01.02 <u>Дугаар:</u> 40 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Б.БААСАНБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	

