

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р  
сарын 04 -ны өдрийн 738 -р  
тушаалын 19 дүгээр хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

#### Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

Албан тушаалын нэр:

Орчны бохирдол, хог хаягдал хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

#### Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орчны бохирдлыг бууруулах ажлыг төлөвлөх, хяналт тавих, байгууллага иргэдэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасаг

Албан тушаалын нэр:

Орчны бохирдол, хог хаягдал хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,  
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, орчны бохирдлыг бууруулах ажлыг төлөвлөх, хяналт тавих, байгууллага иргэдэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгаль орчныг хамгаалах тухай, Хог хаягдлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Орчны бохирдол, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах талаар төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хог хаягдлын үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагаа, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ дүгнэлт өгөх.
- 3.Нийтийн эзэмшлийн зам, гудамж талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч нарыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Хог хаягдлын тухай хууль, тогтоомж, холбогдох дүрэм журмыг аж ахуйн нэгж байгууллагууд, иргэдэд хүргэн сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Иргэд, ААНБ хууль журмыг хэрэгжүүлж хэвшсэн байна.	Г, Х
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнах;	Тогтоолын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнах.	Холбогдох ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлж, бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орчны бохирдол, хог хаягдлын менежментийг сайжруулах талаар нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хог хаягдлын менежмент сайжирна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн хяналтын болон бусад байгууллагуудтай хамтран үзлэг, хяналт шалгалт хийх, дүнг удирдлагад мэдээлэх танилцуулах, холбогдох арга хэмжээг авах;	Зөрчил арилсан байна.	Г, Х
	3.Хог хаягдлын үйлчилгээний байгууллагуудтай хог тээвэрлэлтийн гэрээ байгуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж, гэрээг дүгнэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Гэрээ байгуулан хэрэгжилтэд хяналт тавьж, жилийн эцэст	Г, Х



		дүгнэсэн байна.	
	4.Хог хаягдлын үйлчилгээний байгууллагуудын хог тээвэрлэлтийн гүйцэтгэлд сар бүр үнэлгээ дүгнэлт өгч, хяналт тавьж ажиллах	Сар бүр гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлгээ дүгнэлт өгсөн байна	Г, Х
	5.Бүх нийтийн их цэвэрлэгээг зохион байгуулах, тайлагнах	Бүх нийтийн их цэвэрлэгээг тухай бүр зохион байгуулж, тайлагнасан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн нутаг дэвсгэрт хур болон үүсмэл хогийн цэггүй байлгахад анхан шатны нэгж хороодтой хамтран судалгаа тооцоог гаргаж хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хур хогийн цэггүй болсон байна.	Г, Х
	2.Нийтийн эзэмшлийн зам талбайн хог хаягдал, цас мөсний хальтиргаа гулгааг цэвэрлэн зайлуулахад хариуцсан байгууллагуудтай хамтран ажиллаж үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хальтиргаа гулгааг тухай бүр цэвэрлэж хэвшсэн байна.	Г, Х
	3.Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/492 дугаар захирамжаар батлагдсан журмын дагуу хороодын Хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч нарыг шинээр томилоход судалгаа хийх, санал оруулах, сургалт зохион байгуулж чадавхижуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Тогтвор суурьшилттай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.	Т, Г, Х
	4.Хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч нарын ажлыг журмын дагуу бодитой дүгнэх, сахилга хариуцлага, ажлын идэвхи санаачилгыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Ажлын идэвхи санаачилга, үр дүн дээшилсэн байна	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г



	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хүрээлэн буй орчин /052/;</li> <li>- дэлхий судлал /0532/;</li> <li>- хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи /0712/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041303, 041305-041307/;</li> <li>- эрх зүй /0421/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Агаарын бохирдолтой тэмцэх тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

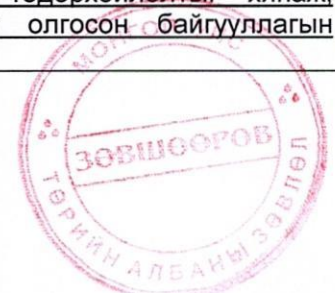
Бусад харилцах субъект:


- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Хороод
- Хог хаягдлын үйлчилгээний байгууллагууд
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС</p> <p> .....(Т.БАТ-ОРГИЛ)</p> <p>2022 оны ....дугаар сарын .....-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <b>22 06 24</b></p> <p>Дугаар: <b>437</b></p>
---	--

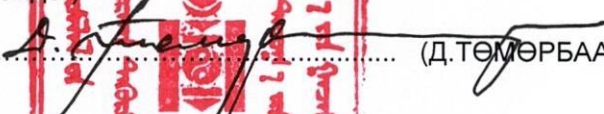
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.08.04**

Дугаар: **Б/358**  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  ..... (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны **08** дугаар сарын **04** -ны өдөр

