

УЛААНБААТАР ХОТ
"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 01/09 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Дотоод хяналт, Шалгалтын хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Дотоод хяналт, Шалгалтын хэлтсийн дарга	4. Албан тушаалын ангилал	Удирдах ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Байгууллагын дарга	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Хэлтсийн ажилчид	46

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын үйл ажиллагаа, ажил, үйлчилгээ нь хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, эрх бүхий бусад байгууллага, алба тушаалтны болон өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгахад чиглэнэ.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:		
1. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэл, хэмжээ, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах хэлтэс, хэсгийн тоог харгалзан тухай жилд хийх хяналт, шалгалтын тусгайлсан төлөвлөгөө боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан мөрдөж ажиллах	1. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт, шалгалтын ажлыг удирдан зохион байгуулж, ажилчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, тайлан мэдээг үнэн зөв, хугацаандаа тайлагнаж, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулна.		
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2. Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдал хангагдсан байна.		
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах, хянах	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажилласан байна.		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:			60%
1.1. Газрын даргаар тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг батлуулж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт, шалгалтын ажлыг зохион байгуулахад хэлтсийн ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх			

1.2.Баталсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт, шалгалтын ажлуудыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж, ажилчдын ажил үүргийг чиглүүлэх, тайлан мэдээг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулж, газрын даргад танилцуулж, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулж ажиллах	
1.3.Газрын даргын баталсан төлөвлөгөө, удирдамж, гэнэтийн хяналт, шалгалтыг гүйцэтгэхэд хэлтсийн ажилчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, ажлын явц, үр дүнг тайлагнах	
1.4.Байгууллагын үйл ажиллагааны үеэр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг шалтгаан нөхцлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авч ажиллах	
1.5.Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар газрын даргад санал тавьж шийдвэрлүүлэх	
1.6.Газрын даргын тушаал, шийдвэрийн дагуу ажил зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнах, зөрчлийг арилгуулах, хяналтын шатны үзлэгийг зохион байгуулж, үнэлгээ өгөх	
1.7.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх тал дээр Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн ахлах ажилтан, хуулийн зөвлөх нартаа хамтран ажиллах	
1.8.Газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа холбогдох дүрэм, журмын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах, хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах	
1.9.Дотоод хяналт, шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах	
1.10.Байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүрэг, ажил үйлчилгээний чанар хэрэгжилтэд бүртгэлээр хяналт, шалгалтын ажлыг зохион байгуулах	
1.11.Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх	
1.12.Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	
1.13.Үйл ажиллагааны тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах	
1.14.Байгууллагаас зохион байгуулсан хурал, сургалт, урлаг, спорт, судалгаа, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
2.1.Дотоод хяналт, шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж, болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, газрын даргад мэдэгдэх	

2.2.Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд хяналт, шалгалтын ажлыг зохион байгуулах	
2.3.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.4.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.5.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харъяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлтийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох	
2.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнуудаа манлайлан ажиллах	
2.10.Осолд өртөж болзошгүй тохиолол, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаад хяналт тавьж, стандартыг мөрдүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулж ажиллах	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцүүлж ажиллах	
3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд байгууллагын албаны цахим шуудан ашиглах	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах, хянах, зөвлөх	
3.5.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвөлгөөгөөр хангах	
3.6.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.7.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.8.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
Нийт хувь	100%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Техникийн болон холбооны чиглэлийн инженер, эдийн засагч	
		Мэргэшил	Эрх зүйч, дотоод аудитор	
		Туршлага	Удирдах албан тушаалд 2 болон түүнээс дээш жил ажилласан	
		Ур чадвар	- Удирдан зохион байгуулах -Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх -Харилцааны ёс зүйтэй байх, -Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх -Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх -Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх -бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх -Мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, оновчтой шийдвэр гаргах,	Салбарын бодлого эрх зүйн талаар мэдлэгтэй байх.
	1.2.Тусгай шаардлага	-Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих -Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.		

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа	
Нийт ажилчид	Төрийн болон Төрийн бус байгууллага	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хэлтсийн даргын ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, ноцтой зөрчил дутагдал гарсан, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглаж, бусдыг хохироосон бол Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн	Албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, урамшуулал
	3.2.Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах тавилга, техник, хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгсэл
	3.3.Хүний	

	3.4.Бусад	Шаардлагатай үед албан хэрэгцээний автомашин хэрэглэх, харилцаа холбооны утсаар ярих ярианы хязгаарт төлбөрийн төсөв
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.
	4.2.Хэвийн бус	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭВВЭР ГҮРАБ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр

**"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 21 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 18/29 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**

**ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ АЖИЛТНЫ
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Дотоод хяналт, Шалгалтын хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Дотоод хяналт, Шалгалтын хэлтсийн ахлах ажилтан	4. Албан тушаалын ангилал	Удирдах ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Үйлдвэрийн газрын дарга, хэлтсийн дарга	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Хяналтын ажилтан, хяналтын оператор, шалгагч	45

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Засгийн газраас баталсан 311 дүгээр тогтоолыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг явуулж, батлагдан гарсан тушаал заавар журмын хэрэгжилтийг хангуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулахад чиглүүлэх.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:		
1. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны онцлог, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэл, хэмжээ, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах хэлтэс, хэсгийн тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналт, шалгалтын ажлын тусгайлсан төлөвлөгөөг боловсруулан, хэлтсийн даргаар хянуулж, газрын даргаар батлуулж, хэрэгжүүлж ажиллах	1. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа хэвийн үйл ажиллагаа хангагдаж, хяналт, шалгалтын ажлыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, тайлан мэдээг үнэн зөв, хугацаандаа тайлагнасан байна.		
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2. Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдал хангагдсан байна.		
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажилласан байна.		
1. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:			50%
1.1. Хэлтсийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, хэлтсийн даргаар хянуулж, газрын даргаар батлуулах			
1.2. Хэлтсийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж, хэлтсийн даргад танилцуулах			
1.3. Хэлтсийн ажилчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах			

1.4.Газрын даргын баталсан төлөвлөгөөний дагуу дэд төлөвлөгөө, удирдамж боловсруулж, хэлтсийн даргад өгөх	
1.5.Газрын даргын баталсан төлөвлөгөөний дагуу хийх ажлыг гүйцэтгэх, хэлтсийн ажилчдад хуваарилж, ажлын явц, гүйцэтгэл хяналт тавьж, хийсэн ажлын үр дүнг нэгтгэн хэлтсийн даргад танилцуулах	
1.6.Газрын даргын удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт, шалгалтыг гүйцэтгэж, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, хяналтын шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулж, үнэлгээ өгч хэлтсийн даргад танилцуулах	
1.7.Газрын даргын тушаал, шийдвэр, хэлтсийн даргаас өгсөн үүргийн дагуу хяналт, шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, үр дүнгийн талаар хэлтсийн даргад танилцуулж, газрын даргад танилцуулах бэлтгэл ажлыг хангах	
1.8.Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар хэлтсийн даргаар уламжлуулан байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;	
1.9.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар холбогдох хэлтсийн ахлах ажилтнууд, хуулийн зөвлөхтэй хамтран ажиллах	
1.10.Холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа гаргах, бүртгэл хөтлөх	
1.11.Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	
1.12.Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	
1.13.Үйл ажиллагааны тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэлтсийн даргаар хянуулж, газрын даргаар батлуулахад бэлтгэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах	
1.14.Байгууллагаас зохион байгуулсан хурал, сургалт, урлаг, спорт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	30%
2.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт шалгалт;	
2.2.Дотоод хяналт, шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, хэлтсийн дарга болон байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх.	
2.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авах, өөрийн хариуцаж буй ажилчдад зааварчилга өгөх	
2.5.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.6.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.7.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
2.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.10.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%

3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавих	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцүүлж ажиллах.	
3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд үйлдвэрийн газрын албаны цахим шуудан ашиглах	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, шаардлагатай үед зөвөлгөө өгч ажиллах	
3.6.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.7.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.8.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
Нийт хувь	100%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр	Гадаад хэлний мэдлэгтэй
		Мэргэжил	Инженер, нягтлан бодогч, менежмент, бизнесийн удирдлага	
		Мэргэшил	Дотоод аудитор	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан	
		Ур чадвар	-Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх -Харилцааны ёс зүйтэй байх, -Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний программ ашиглах чадвартай -Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх -Багаар ажиллах -Хариуцлага хүлээх -Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх -Мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, оновчтой шийдвэр гаргах.	-Салбарын бодлого эрх зүйн талаар мэдлэгтэй байх.
	1.2 Тусгай шаардлага	-Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих -Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. -Илүү цагаар ажиллах.		

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
Нийт ажилчид	Төрийн болон Төрийн бус байгууллага
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн

		үйл ажиллагаа алдагдсан, ноцтой зөрчил дутагдал гарсан, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглаж, бусдыг хохироосон бол Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн	Албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, урамшуулал.
	3.2.Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах тавилга, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн зүйл
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.
	4.2.Хэвийн бус	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГ ТЭВЭЭР ГҮРАВ ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 109 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ



ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ХЯНАЛТЫН АЖИЛТАН
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Дотоод хяналт, Шалгалтын хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Хяналтын ажилтан	4. Албан тушаалын ангилал	Гүйцэтгэх
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Дотоод хяналт, Шалгалтын хэлтсийн дарга, хэлтсийн ахлах ажилтан	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:	Засгийн газраас баталсан 311 дүгээр тогтоолыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг явуулж, батлагдан гарсан тушаал заавар журмын хэрэгжилтийг хангуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулахад чиглүүлэх.	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Үйлдвэрийн газрын хэлтэс, нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд газрын даргын баталсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хяналт, шалгалт хийх, ажилчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, санал дүгнэлт гаргах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулахад оршино.	1. Төлөвлөгөөний дагуу хяналт, шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, үйл ажиллагааны тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангахад чиглэсэн холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулж, санал дүгнэлт гаргах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг мэдээлж, арилгуулна.	
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2. Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдал хангагдсан байна.	
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж, зөрчилгүй ажиллана.	
3.1. Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа	Хувь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	50%	
1.1. Үйлдвэрийн газрын даргын баталсан дотоод хяналт, шалгалтын ажлын төлөвлөгөөний дагуу хяналт, шалгалтын ажилд оролцох		

1.2.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан өөрийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэлтсийн даргаар батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт гаргах	
1.3.Дотоод хяналт, шалгалтыг явуулахдаа хэлтсийн дарга нар, хэлтсийн ахлах ажилтнаас өгсөн чиг үүрэг, зөвлөмжийн дагуу ажилтны ажлыг шалгахдаа тухайн ажилтнаас шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл судалгаа, тайлбар гаргуулж ажиллах	
1.4.Хяналт, шалгалтын ажлыг гүйцэтгэж, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох ажилтанд зөвлөгөө өгөх, ажлын тайлан дүн мэдээ, холбогдох материалыг ахлах ажилтнаар хянуулж, хэлтсийн даргад танилцуулах	
1.5.Өөрийн хийсэн хяналт, шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгасан эсэхэд хяналтын шатны үзлэг шалгалтыг зохион байгуулж, үнэлгээ өгч, ажлын тайлан, үнэлгээний хуудсыг ахлах ажилтнаар хянуулж, хэлтсийн даргад танилцуулах	
1.6.Хэлтсийн дарга, ахлах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ажлын үр дүнг илтгэх хуудсаар ахлах ажилтанд хянуулж, хэлтсийн даргад танилцуулах	
1.7.Шаардлагатай тохилдолд зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага тооцуулах талаар хэлтсийн даргаар уламжлуулан, газрын даргад санал тавьж шийдвэрлүүлэх	
1.8.Бүх төрлийн удирдлагын баримт бичиг /Холбогдох дээд газрын зарлиг, хууль тогтоомж, албан даалгавар, үйлдвэрийн газрын даргын байнга мөрдөгдөх тушаал шийдвэр/-ийг судалж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хангуулж ажиллах.	
1.9.Шугамын үйлчилгээнд хяналтаар ажиллаж байгаа шалгагч нарын ажлын хуваарийг гаргаж, хэлтсийн даргаар батлуулах, ажил үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах, зөвлөгөө өгөх	
1.10.Өөрийн хийсэн хяналт, шалгалтын бүртгэлийг хөтөлж, тайлан бичиж, мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллах.	
1.11.Үйлдвэрийн газрын захиргаанаас зохион байгуулсан сургалт, урлаг, спортын арга хэмжээ, олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	30%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөл эрүүл ахуйн шаардлага, ариутгал цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээ, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийн хангалт, хүрэлцээ, галын аюулгүй байдал, тусгай тоноглолтой автомашины техникийн бэлэн байдалд хяналт тавьж ажиллах.	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авах	
2.4.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах, холбогдох ажилтанд мэдэгдэх	
2.5.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.6.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.7.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.8.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг үйлдвэрийн газрын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавих	

3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцүүлэн ажиллах	
3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд үйлдвэрийн газрын албаны цахим шуудан ашиглах	
3.4.Бичиг баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.6.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
Нийт хувь	100%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавар болон түүнээс дээш	
		Мэргэжил	Ашиглалт болон техникийн инженер, нягтлан бодогч-здийн засагч, хууль, эрх зүйч, маркетингийн менежер	
		Мэргэшил	Мэргэшсэн дотоод аудиторын сургалтанд хамрагдсан	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
		Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай	
	1.2.Тусгай шаардлага	Мэдрэмжтэй, шинийг санаачлагч, харилцааны соёлтой, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах		

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд	1.2.Байгууллагын гадна талд
Нийт ажилтан албан хаагчид	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн

2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолт заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа, нэр хүнд алдагдсан, хууль зөрчсөн, буруу ташаа мэдээлэл өгсөн бол Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2.Материалын	Албан тасалгаа, ширээ, сандал, бичиг хэргийн материал, компьютер
	3.3.Хүний	-
	3.4.Бусад	-
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.
	4.2.Хэвийн бус	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭРТҮРЭВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ЛАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр

“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 08-НЫ
ӨДРИЙН 003 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ
ОНӨААТҮГ

ДОТООД ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ХЯНАЛТЫН ОПЕРАТОР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ	2.Нэгжийн нэр:	Дотоод хяналт, Шалгалтын хэлтэс
3.Ажлын байрны нэр:	Хяналтын оператор	4.Албан тушаалын ангилал	Гүйцэтгэх
5.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Дотоод хяналт, Шалгалтын хэлтсийн дарга, хэлтсийн ахлах ажилтан	6.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1.Албан тушаалын нэр	6.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:	Засгийн газраас баталсан 311 дүгээр тогтоолыг хэрэгжүүлэн ажиллах, байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг явуулж, батлагдан гарсан тушаал заавар журмын хэрэгжилтийг хангуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулахад чиглүүлэх		
1.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1.1.Үйлдвэрийн газрын хэлтэс, нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд газрын даргын баталсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хяналт, шалгалт хийх, нийтийн тээврийн автобусанд байршуулан онлайн камераар жолооч нарын стандарт мөрдөлтийг хянах, камерын техникийн бэлэн байдлыг хангаж, засвар үйлчилгээг хийх ажлыг зохион байгуулж, хууль тогтоожмийн хэрэгжилтийг хангаж, ажиллах	2.1.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт, шалгалтыг зохион байгуулж, үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн ажиллахад чиглэсэн холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, онлайн камераар илэрсэн зөрчил дутагдлыг мэдээлж, арилгуулж, хяналтын үзлэгийг зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллана.		
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдал хангагдсан байна.		
3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажилласан байна.		
3.1.Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа	Хувь		