

**"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 21-НЫ
ӨДРИЙН 109 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**

**СЭЛБЭГИЙН НЯРАВЫН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**



А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Сэлбэгийн нярав	4. Албан тушаалын зэрэглэл:	Албан хаагч
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Ахлах нягтлан бодогч	6. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	ОНӨААТҮ-ийн газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, аюулгүй ажиллагаа, ашиглалт, үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангах
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, чанар, ашиглалтын түвшинг сайжруулах, өр төлбөр, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, анхан шатны баримт, холбогдох мэдээ тайланг зааврын дагуу тухай бүр гаргах, мэдээ, мэдээллээр хангах	1. Өмч хөрөнгийн үр ашиг, ашиглалтын түвшин байнга дээшилж, мэдээ тайлан цаг, хугацаандаа үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2. Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа 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.
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	60%
1.1. Хөрөнгийн технологийн шаардлагын дагуу хадгалах, зориулалтын дагуу ашиглахад бэлэн байлгах нөхцлийг хангах	
1.2. Сэлбэг хэрэгслийг технологийн шаардлагын дагуу хадгалах, зориулалтын дагуу ашиглахад бэлэн байлгах нөхцлийг хангах	
1.3. Хадгалж байгаа эд зүйлийг нэр төрөл, үнэ, зэрэг дугаараар нь ангилан төрөлжүүлж хураан, агуулахын үлдэгдлийн бүртгэлийг тогтмол тулган шалгаж, сар бүр баталгаажуулж ажиллах, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх	

1.4.Ашиглалтанд байгаа сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хогшлын чанар байдлыг алдагдуулахгүй байх, шаардлагатай ажиллагаануудыг тогтмол хийх, гэнэтийн болон байгалийн аюул, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх	
1.5.Анхан шатны баримт болох шаардах хуудсан дээр дансан дахь зарлага гаргах эдийн дугаарыг тавьж нягтлан бодогчид өдөр тутамд хүлээлгэн өгч сарын эцэст тайлан гарган тулгалт хийн үлдэгдлийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөн баталгаажуулж авсан байх	
1.6.Өмч, хөрөнгийг хүлээн авах тавьж олгохдоо холбогдох зөвшөөрөл, баталгаажиж албажсан баримт, чанар байдал, техникийн тодорхойлолт, нийлүүлэгчийн зарлагын баримт, нийлүүлэгч, тээвэрлэгчийн хаяг зэрэг анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах, тоо ширхэг, үнэ, чанар, бүрэн бүтэн эсэх гэх зэрэг зохих баримт бичгүүдтэй тохирч байгаа эсэхийг шалгаж хүлээн авах, тавьж олгох	
1.7.Засвар, үйлчилгээний сэлбэг, хэрэгсэл, хангамжийн зүйлсийг батлагдсан төсөв, төлөвлөгөө, хуваарын дагуу бэлтгэх, тавьж олгох, зориулалт, зарцуулалтыг шалгах, илэрсэн зерчил доголдлыг тухайн шатны удирдлагуудад тавьж шийдвэрлүүлэх	
1.8.Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа, техник хэрэгслэлийн засвар үйлчилгээг хангуулах	
1.9.Орлого, зарлагын баримтыг гүйлгээ гарах тухай бүр бичүүлж данс бүртгэлд тусгуулах	
1.10.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах;	
1.11.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-нд оролцох, зохион байгуулах;	
1.12.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт, цэвэрлэгээний ажилд оролцох	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.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 үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.9.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 зорилтын хүрээнд:	20%

3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавих үүрэгтэй.	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	
3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд байгууллагын албаны цахим шуудан ашиглана.	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээллэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын дотоод дүрмийг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.6.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.7.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.8.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалавр	
	Мэргэжил	Нягтлан бодогч, бусад	
	Мэргэшил	-	
	Туршлага	Нягтлан бодогч, няраваар 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, Компютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн	
	Ур чадвар	Санал, санаачлага гаргах багаар ажиллах чадвартай	
	Тусгай шаардлага	Хянамгай, шударга, харьцааны өндөр соёлтой байх, Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор болон бусад нэгж хэсэгтэй харилцах			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа бусад байгууллага	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал
Бусад алба, хэсэг	Бүх ажилтан, албан хаагчид	Ажил үүргийн дагуу	Харъяалах яам, татвар, санхүүгийн	Холбогдох албан тушаалтан	Шаардлага - тай асуудлаар

	шаардлагатай асуудлаар	байгууллагууд, харилцагч ААНБ		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолт заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс компаний хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн, мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай буруу ташаа гаргасан, зөрчил гарсан бол Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.			
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлсний журмын дагуу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл цалин, хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.		
	3.2. Материалын	Албан тасалгаа, ширээ сандал, компьютер, бичиг хэргийн материал, тооны машин, маягт, цаас шкаф, шүүгээ, шаардагдах багаж хэрэгсэл		
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 Я.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГҮРАВ ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О. ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

**"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ТУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 1-Х ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 109 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**

**КАСС, ХАНГАМЖИЙН НЯРАВЫН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр турав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Касс, хангамжийн нярав	4. Албан тушаалын зэрэглэл:	Албан хаагч
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Ахлах нягтлан бодогч	6. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	ОНӨААТҮ-ийн газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, аюулгүй ажиллагаа, ашиглалт, үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангах
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, чанар байдал, ашиглалтын түвшинг сайжруулах, өр төлбөр, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, анхан шатны баримт, холбогдох мэдээ тайланг зааврын дагуу тухай бүр гаргах, мэдээ, мэдээллээр хангах	1. Өмч хөрөнгийн үр ашиг, ашиглалтын түвшин байнга дээшилж, үргүй зардал гараагүй байх, мэдээ тайлан цаг, хугацаандаа үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2. Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа 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.
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	50%
1.1. Хөрөнгийн технологийн шаардлагын дагуу хадгалах, зориулалтын дагуу ашиглахад бэлэн байлгах нөхцлийг хангах	
1.2. Хадгалж байгаа эд зүйлийг нэр төрөл, үнэ, зэрэг дугаараар нь ангилан төрөлжүүлж хураан, агуулахын үлдэгдлийн бүртгэлийг тогтмол тулган шалгаж, сар бүр баталгаажуулж ажиллах, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх	
1.3. Ашиглалтанд байгаа үндсэн хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, эд хогшлын чанар байдлыг алдагдуулахгүй байх, шаардлагатай ажиллагаануудыг тогтмол хийх, гэнэтийн болон байгалийн аюул, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх	

1.4.Анхан шатны баримт болох шаардах хуудсанд дээр дансан дахь зарлага гаргах эдийн дугаарыг тавьж нягтлан бодогчид өдөр тутамд хүлээлгэн өгч сарын эцэст тайлан гарган тулгалт хийн үлдэгдлийн бүртгэлийн дэвтэрийг хөтлөн баталгаажуулж авсан байх	
1.5.Кассын орлого, зарлагын баримтыг програмаас хэвлэн гаргах, албажуулах	
1.6.Өмч, хөрөнгийг хүлээн авч, тавьж олгохдоо холбогдох зөвшөөрөл, баталгаажиж албажсан баримт, чанар байдал, техникийн тодорхойлолт, нийлүүлэгчийн зарлагын баримт, нийлүүлэгч, тээвэрлэгчийн хаяг зэрэг анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах, тоо ширхэг, үнэ, чанар, бүрэн бүтэн эсэх гэх зэрэг зохих баримт бичгүүдтэй тохирч байгаа эсэхийг шалгаж хүлээн авах, тавьж олгох	
1.7.Засвар, үйлчилгээний сэлбэг, хэрэгсэл, хангамжийн зүйлсийг батлагдсан төсөв, төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу бэлтгэх, тавьж олгох, зориулалт, зарцуулалтыг шалгах, илэрсэн зөрчил доголдлыг тухайн шатны удирдлагуудад тавьж шийдвэрлүүлэх	
1.8.Орлого, зарлагын баримтыг гүйлгээ гарах тухай бүр бичүүлж данс бүртгэлд тусгуулах	
1.9.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах;	
1.10.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-нд оролцох, зохион байгуулах;	
1.11.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт, цэвэрлэгээний ажилд оролцох	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.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 үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.9.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 зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавих үүрэгтэй.	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	

3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд байгууллагын албаны цахим шуудан ашиглана.	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээллэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын дотоод дүрмийг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.6.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.7.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.8.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалавр	
	Мэргэжил	Нягтлан бодогч, бусад	
	Мэргэшил		
	Туршлага	Нягтлан бодогч, няраваар 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн	
	Ур чадвар	Санал, санаачлага гаргах багаар ажиллах чадвартай	
	Тусгай шаардлага	Хянамгай, шударга, харьцааны өндөр соёлтой байх, байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор болон бусад нэгж хэсэгтэй харилцах			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа бусад байгууллага	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал
Бусад алба, хэсэг	Бүх ажилтан, албан хаагчид	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар	Харъяалах яам, татвар, санхүүгийн байгууллагууд, харилцагч ААНБ	Холбогдох албан тушаалтан	Шаардлага - тай асуудлаар
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага			Ажлын байрны тодорхойлолт заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс компаний хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн, мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай бvнvу ташаа гаргасан, зөвшилцсөн		

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлсний журмын дагуу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл цалин, хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2. Материалын	Албан тасалгаа, ширээ сандал, компьютер, бичиг хэргийн материал, тооны машин, маягт, цаас шкаф, шүүгээ, шаардагдах багаж хэрэгсэл
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 ТЭЭВЭР ГУРАВ" 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 01 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН АЖЛЫН БАЙРЫН ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ



САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ) -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	4. Албан тушаалын ангилал	Удирдах
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Дарга	6. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Хэлтсийн нийт ажилчид	11

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын үйл ажиллагааг жигд хэвийн явуулах санхүүгийн боломж нөхцлийг бүрдүүлж, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгөн гүйлгээ, өмч хөрөнгийн хамгаалалт, зарцуулалтанд тавих хяналтыг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх, эдийн засгийн урт болон дунд хугацааны төлөвлөлт хийх, санхүү бүртгэлийн ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулахад оршино. Эдийн засгийн урт болон дунд хугацааны төлөвлөлт, алсын харааг тодорхойлох
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Нийслэлийн төсөв бусад эх үүсвэрээс салбарт хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төсвийн дунд, богино хугацааны төсвийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг удирдах зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн нөөцийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, хөрөнгийн удирдлага нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлагналын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих	1. Гүйцэтгэлийн үр дүнтэй эцсийн шатны бодлогын зөвлөгөөгөөр байгууллагын удирдлагыг ханган, санхүү, хөрөнгийн нөөцийн зохистой байдал хангагдсан байна.

2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2.Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу явуулах журмыг мөрдөж ажиллах	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу явуулах журмыг мөрдөж ажилласан байна.	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		60%
1.1.Нийслэлийн төсөв, бусад эх үүсвэрүүдээс санхүүжих хөрөнгө оруулалтын болон богино хугацааны төсвийн төсөл, төсвийн хуваарийн саналыг нэгтгэн боловсруулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах		
1.2.Батласан маягт, зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, тайланг хугацаанд нь гарган, байгууллагын санхүүгийн боломж, хөрөнгийн чадвар, үйл ажиллагааг явуулахад шаардагдах хөрөнгө, түүнийг бүрдүүлэх эх үүсвэр, зарцуулалтын талаар байгууллагын даргад, төлөөлөн удирдах зөвлөл, татвар нийгмийн даатгал, аудитын байгууллагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах		
1.3.Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтөлж, байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр мөнгөн гүйлгээ хийх ба харилцах, кассын тайланг шалгаж, гэнэтийн болон төлөвлөгөөт тооллого хийх, байгууллагын орлогыг нэмэгдүүлэх, үргүй зардлыг багасгах талаар санал, судалгаа, шинжилгээ хийж, захиргаанд танилцуулах, ажилтнуудын цалин хөлс, олговрыг тооцоо тасалснаас ажлын 5 өдөрт багтаан бодуулж, шалган карт руу нь шилжүүлэх, баримт тооцоо тайланг үдүүлж тухай бүрт архивт шилжүүлэх		
1.4.Хариуцсан ажилтнуудыг анхан шатны бүртгэлийн маягт, шинэ дэвшилтэд программ, мэдээлэл, техник хэрэгсэл, хууль, тогтоомжийн эмхэтгэл, заавар, гарын авлага, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, мэргэжлийн сургалтанд хамруулж, байгууллага дээрээ санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдолтой хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж тэдгээрийн биелэлтэд хяналт тавих		
1.5.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, баримт бүрдүүлэлт, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахуун, материалын норм, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, норм норматив, дүрэм журмыг шинэчлэх, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах		
1.6.Хуульд заасан борлуултын орлого, ашгийн болон хүн амын орлогын татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, жолоочийн хариуцлагын даатгал, бусад төлбөр, суутгалыг хуулийн дагуу ногдуулах, төлүүлэх, холбогдох байгууллагад шилжүүлэх зэрэг ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих		
1.7.Банк харилцаг байгууллагуудтай тооцоо нийлж, зээл, зээлийн хүү, шимтгэл хураамж, төлбөрийг хугацаанд нь шилжүүлж, авалгыг тухай бүр нэхэмжлэн дансанд оруулах, харилцагч байгууллага, иргэдтэй байгуулсан аж ахуйн гэрээний биелэлт гаргуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, санхүүжүүлэлтийг хийх, хугацаа хэтэрсэн өр авлагыг баримтаар баталгаажуулж, шүүхээр шийдвэрлүүлэх		

1.8.Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн нөөцийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэх, хөрөнгийн удирдлага нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, санхүүгийн тайлагналын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих	
1.9.Шилэн дансны хуулийг хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	
1.10.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл шалгалт, судалгааны ажилд идэвхитэй оролцоно.	
1.11.Хуваарийн дагуу хариуцлагатай эргүүл, жижүүрээр ажиллах	
1.12.Байгууллагын эзэмшлийн хуваарьт талбайг хуваарийн дагуу цэвэрлэхэд хэлтсийн ажилтуудыг бүрэн хамруулах, хяналт тавих	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	30%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх, өөрийн хариуцаж буй ажилчдад зааварчилга өгөх	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.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 харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн 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 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 үүрэгтэй	

3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	
3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд байгууллагын албаны цахим шуудан ашиглана.	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах, хянах	
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 дотоод дүрмийг 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	
3.9.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
	Мэргэжил	Эдийн засагч, нягтлан бодогч, санхүүч	
	Туршлага	Удирдах албан тушаалд 2 болон түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	-Удирдан зохион байгуулах -Багаар ажиллах -Баримт бичиг боловсруулах чадвартай -Салбарын болон хууль эрх зүйн өндөр мэдлэгтэй байх	
	Тусгай шаардлага	"Ес зүйн хэм хэмжээг сахих", "Нууц хадгалах"	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
Байгууллагын нийт ажилчид	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн

2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд заасан үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн, мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай буруу ташаа гаргасан, зөрчил нуун дарагдуулсан, эрх хэмжээгээ хэтрүүлсэн зэрэг зөрчил гаргасан бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн	Албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдэл, урамшуулал
	3.2.Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах тавилга, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн зүйл
	3.3.Хүний	Хэлтсийн ажилчид
	3.4.Бусад	Шаардлагатай үед албан хэрэгцээний авто машин хэрэглэх, харилцаа холбооны утсаар ярих ярианы хязгаарт төлбөрийн төсөв
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 ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.АНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр

**"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 07 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 009 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ**



**АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Ахлах нягтлан бодогч	4. Албан тушаалын зэрэглэл:	Албан хаагч
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	6. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр:	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Тооцооны нягтлан бодогч нар, нярвууд, хангамжийн менежер	10

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, хөрөнгийн нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн тайлан, мэдээ, зөлөвлөгөөг хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу эрхлэх	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын санхүүгийн тайлагнал, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, ажил гүйлгээний зохицуулалтын үйл ажиллагаа, өмч, хөрөнгийн аюулгүй байдал, эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх	1. Тайлан, тооцоо, мэдээ, мэдээлэл, үнэн зөв бодитой байх, өр, төлбөр өмчийн зөрчил гаргахгүй байх	
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2. Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу явуулах журмыг мөрдөж ажиллах	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу явуулах журмыг мөрдөж ажилласан байна.	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь