

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 Д.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГҮРАВ 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 1-Х ДҮГЭЭР САРЫН 48-НЫ
ӨДРИЙН 2022 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ



КАСС, ХАНГАМЖИЙН 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:	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, шудрага, 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 буюу 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 ТЭЗВЭР 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 403 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Техник технологийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Техник технологийн хэлтсийн дарга	4. Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Дарга	6. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1. Албан тушаалын нэр	6.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Техник технологийн хэлтсийн ажилтнууд	64

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг технологийн дагуу жигд ханган явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангуулах, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, горимыг мөрдүүлэх, засвар техникийн үйлчилгээний ажлыг технологийн дагуу зохион байгуулж явуулах, эдгээр ажлын биелэлтэд хяналт тавьж хэрэгжүүлэхэд оршино.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	3. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө технологийн дагуу чанартай шуурхай гүйцэтгэх, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл материалыг захиалах, засварын ажилчдын хөдөлмөрийг зөв зохион байгуулах, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах, инженер техникийн ажилтан, засварчдаар хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим дүрмийг мөрдүүлэх, мэргэшүүлэх	2. Техникийн бэлэн байдал хангагдаж сэлбэг, бараа, материалын захиалга хийгдэх, тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.	
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.
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	60%
1.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг жигд технологийн дагуу явуулах нөхцлийг бүрдүүлж, дулаан, цахилгаан, холбоо уур ус, сэлбэг хэрэгсэл, тос шатахуунаар жигд хангах гэрээ, байгуулах дүгнэх	
1.2.Байгууллагын үйлдвэрлэлийн байр, тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шатахуун, дугуй, сэлбэг хэрэгслийг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглах, хяналт тавих ажлыг хариуцан, норм нормативийг мөрдүүлэх, боловсронгуй болгох арга хэмжээг авах, шаардлагатай үед төлбөрийн акт бичүүлэх, норм хянах, шинэ дэвшилтэт норм тогтоох талаар санал боловсруулах, захиргааны шийдвэр гаргуулан, хэрэгжүүлэх дарга, хамтран ажиллах, өргөх механизмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж мэргэжлийн байгууллагаар байнга хянуулж тэдгээрт шаардагдах хэмжих хэрэгслээр цаг тухайд хангуулах;	
1.3.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, засвар техникийн үйлчилгээний ажлыг төлөөлөгөө, технологийн дагуу явуулах, засварчдын хөдөлмөрийг зохион байгуулах ажлыг удирдлага, чиглэлээр хангах, биелэлтийг хянах	20%
1.4.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бүртгэлийг зохих журам, зааврын дагуу бүрэн хөтлүүлэх, бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт судалгаа хийж, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих	
1.5.Шинээр ажилд орох засварын инженер, засварчдыг судлан саналаа удирдлагад танилцуулах, байгууллагын ажлын явцын талаар ажилтнуудад танилцуулах, ажилчдын санал хүсэлтийг хүлээн авах, засварын болон үйлчилгээний ажилчдыг шагнах, арга хэмжээ танилцох, ажлаас чөлөөлөх талаар санал гаргаж захиргаанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх	
1.6.Тээврийн хэрэгслийн насжилтаас хамааруулан гүйлтийн норм дууссан хуучин тээврийн хэрэгслийг ашиглалтаас хасуулж, холбогдох дээд байгууллагуудтай хамтарч тухай бүр үе шаттайгаар парк шинэчлэлтийг хийж байх бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллах	
1.7.Тээврийн хэрэгслийн технологи, хийц, загвар шинэчлэгдэх болгонд тухайн тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын заавар, засвар үйлчилгээний зааврыг шинээр мөрдүүлж ажиллах	
1.8.Үйлдвэрлэлийн байр талбайг шинэчлэх, шинээр засвар үйлдвэрлэлийн байр талбайг ашиглахтай холбогдуулан шинэ тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн ажиллах зарчмыг ажилчдад сургаж таниулах, шинэ технологи мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	
1.10.Техникийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд зайлшгүй шинээр мөрдөгдөх тушаал шийдвэр, дүрэм журам техник технологийн баримт бичгийг холбогдох хэлтэстэй хамтран боловсруулж, гарсан тушаал шийдвэр дүрэм журмыг таниулах хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	

1.11.Байгууллагын хэмжээний болон удирдах дээд газраас ирж буй үзлэг шалгалтанд биечлэн оролцож тавьсан шаардлагын мөрөөр зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах	
1.12.Үйлдвэрийн агааржуулалт, дулаан гэрэлтүүлэг, ажлын байрны ариун цэврийг эрүүл ахуйн норм, стандартын дагуу байлгах арга хэмжээ авч, хөдөлмөрийн нөхцлийг судлан аюултай, хортой, хүнд нөхцлийг өөрчлөх, сайжруулах хөнгөвчлөх ажлыг зохион байгуулах төсөв, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	
1.13.ШБОС хөдөлмөр хөнгөвчлөх саналыг үндэслэн гаргалж албан ёсны дүгнэлт, тооцоо зураг гаргах, зөвшөөрөл авах, дүрэм, журам боловсруулж мөрдүүлэх, ажлыг зохион байгуулах ба эрүүл саруул, тохилог ажлын болон ахуйн байр зэргээр зохих нормын дагуу хангах, засвар үйлчилгээ хийх, сайжруулах төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлнэ.	
1.14.Байгууллагын үндсэн зорилт чиг үүргийг бүрэн хангах зорилгын үүднээс бусад хэлтэс, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүд, бусад байгууллагуудтай ажил төрлөө харилцан уялдуулж, нягт хамтарч ажиллах;	
1.15.Удирдлагаас үүрэг болгосоны дагуу шаардлагатай бусад чиглэлийн ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх /хариуцлагатай жижүүр, эргүүл, шугамын шалгалт, судалгааны ажилд оролцох, хийсэн болон хариуцсан ажлын талаар нягт нямбай бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, архивын нэгж болгох ажилд туслалцаа үзүүлэх/;	
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, 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 учиргахгүй байх	
2.7.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 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.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвөлгөөгөөр хангах	
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 дүн	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
	Мэргэжил	Авто инженер-механикч, авто механикч	
	Мэргэшил	Мэргэшсэн инженер	
	Туршлага	Удирдах албан тушаалд 2 болон түүнээс дээш жил ажилласан	
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн,	
	Тусгай шаардлага	"Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих", "Нууц хадгалах"	

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 хэлтэс, тасаг	Нийт ажилтан	Ажил үүргийн дагуу	Холбогдох байгууллагууд	Холбогдох албан тушаалтнууд	Шаардлагатай асуудлаар

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хариуцах ажлын чиг хүрээнд багтах үүрэгт хамаарах ажил үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, үйлдвэрлэлийн ноцтой осол зөрчил гарсан, ажилчдыг хохироосон, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан бол хөдөлмөрийн хууль болон 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	34
	3.4. Бусад	
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, ТАЛАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА, ТАМБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр

"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 07 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 109 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

**ТЕХНИК ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ ИНЖЕНЕРИЙН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2.Нэгжийн нэр:	Техник технологийн хэлтэс
3.Ажлын байрны нэр:	Техник технологийн хэлтсийн ахлах инженер	4.Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
5.Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Техник технологийн хэлтсийн дарга	6.Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1.Албан тушаалын нэр	6.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Техник технологийн хэлтсийн ажилтнууд	34

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:	Засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө, технологийн дагуу чанартай шуурхай гүйцэтгэх, засвар үйлчилгээний ажилд шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, материалыг захиалах, засварын инженер, засварын ажилчдын хөдөлмөрийг зөв зохион байгуулан, паркийн техникийн бэлэн байдлыг хангах, засварчдад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим, дүрмийг мөрдүүлэх, засварчдын сургалт, мэргэжлийн зэрэг, дэв олгох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлууд хамрагдана.
1.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1.Засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө технологийн дагуу чанартай шуурхай гүйцэтгэх, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл материалыг захиалах, засварын ажилчдын хөдөлмөрийг зөв зохион байгуулах, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдлыг хангах, инженер техникийн ажилтан, засварчдаар хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим дүрмийг мөрдүүлэх, мэргэшүүлэх	2.Техникийн бэлэн байдал хангагдаж сэлбэг, бараа, материалын захиалга хийгдэх, тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.
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.
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	60%
1.1.Засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө, технологийн дагуу чанартай, хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэх ажлыг удирдлага, чиглэлээр хангах, хяналт тавьж хэрэгжүүлэх, засварчдын хөдөлмөрийн нөхцлийг судлан аюултай, хортой, хүнд нөхцлийг арилгах, хөдөлмөр хөнгөвчлөх төсөл, саналыг боловсруулж, дүгнэлт, тооцоо зураг гаргах, шийдвэрлүүлэх	
1.2.Засварын инженер, шалгах механик, засвар үйлчилгээний станцын засварчдын ажлын цаг ашиглалт, засварын чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавин, ажлыг дүгнэх, шагнаж урамшуулах, зөрчил дутагдалд хариуцлага тооцох зэргээр засвар үйлчилгээний ажилтан, ажилчдын хөдөлмөрийг зохион байгуулах	
1.3.Засвар, үйлчилгээний ажилчдын ажил, амралтын горимыг мөрдүүлж, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хамгаалах болон ажлын хувцсыг бүрэн хэрэглүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч, аюулгүй ажиллагааг хангуулах, засварын инженер, засварчдын сургалт, мэргэжлийн зэрэг, дэв олгох ажлыг зохион байгуулах	
1.4.Тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг оношилж, засвар, үзлэг, оношилгоо, үйлчилгээ хийлгэсэн болон олгосон сэлбэг материал, өр төлбөр, засварт оролцсон жолооч нарын цагийн бүртгэл, задалсан тээврийн хэрэгслээс авч ашигласан болон актласан эд ангийн жагсаалт гарган бүртгэл хөтлөх, нэгдсэн мэдээ тайлан гаргах зэрэг ажлыг зохион байгуулан, хэвшүүлж журамлах, хяналт тавих	
1.5.Засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаа тээврийн хэрэгсэл, автомашины эд ангиудыг шалгаж, оношлон эвдрэлийг тодорхойлж засвар, тохиргоо хийх талаар засварын инженер, засвар үйлчилгээний ажилчдад үүрэг даалгавар өгөх, шаардлагатай сэлбэг, тослох материалыг шаардах хуудас бичиж агуулахаас олгуулах ба эвдэрсэн багаж хэрэгсэл, хуучин эд ангийг хураан авч эргүүлэн засварлуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	
1.6.Жилийн болон хагас жилийн эд хөрөнгө, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн тооллого, сэлбэг материалын захилга, үйлдвэрийн байр тоног төхөөрөмж, автомашин, сэлбэг хэрэгсэл, материалыг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахууны зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдал, эдэлгээний хугацаа зэрэгт хяналт тавин, шинэ дэвшилтэт норм тогтоох, хянах, зарим эд ангийг сэргээн засварлах, орлуулан хийх талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх.	
1.7.Тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийг үзүүлэлт бүрээр бүрэн чанартай хөтлүүлэх, цахимжуулах, хувийн хэргийн мэдээллийг сар, улирал, жилээр нэгтгэн мэдээ тайлан гаргах, мэдээлэлд судалгаа шинжилгээ хийж холбогдох арга хэмжээ авах зэрэг ажлыг зохион байгуулах	
1.8.Шинээр ажилд орох засварын инженер, засварчдыг судлан саналаа удирдлагад танилцуулах, байгууллагын ажлын явцын талаар ажилтнуудад танилцуулах, ажилчдын санал хүсэлтийг хүлээн авах, засварын болон үйлчилгээний ажилчдыг шагнах, арга хэмжээ тооцох, ажлаас чөлөөлөх талаар санал гаргаж захиргаанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх	
1.9.Байгууллагын хэмжээний болон удирдах дээд газраас ирж буй үзлэг шалгалтанд биечлэн оролцож тавьсан шаардлагын мөрөөр зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах.	

1.10.Автобус, барилга байр, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахууны зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавин шаардлагатай үед төлбөрийн акт бичүүлэх, норм хянах, шинэ дэвшилтэт норм тогтоох талаар санал боловсруулах, захиргааны шийдвэр гаргуулан, хэрэгжүүлэх даралтат сав, өргөх механизмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж мэргэжлийн байгууллагаар байнга хянуулж тэдгээрт шаардагдах хэмжих хэрэгслээр цаг тухайд хангуулах;	
1.11.Үйлдвэрийн агааржуулалт, дулаан гэрэлтүүлэг, ажлын байрны ариун цэврийг эрүүл ахуйн норм, стандартын дагуу байлгах арга хэмжээ авч, хөдөлмөрийн нөхцлийг судлан аюултай, хортой, хүнд нөхцлийг өөрчлөх, сайжруулах хөнгөвчлөх ажлыг зохион байгуулах төсөв, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	
1.12.ШБОС хөдөлмөр хөнгөвчлөх саналыг судалж албан ёсны дүгнэлт, тооцоо зураг гаргах, зөвшөөрөл авах, дүрэм, журам боловсруулж мөрдүүлэх, ажлыг зохион байгуулах ба эрүүл саруул, тохилог ажлын болон ахуйн байр зэргээр зохих нормын дагуу хангах, засвар үйлчилгээ хийх, сайжруулах төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлнэ.	
1.13.Байгууллагын үндсэн зорилт чиг үүргийг бүрэн хангах зорилгын үүднээс бусад хэлтэс, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүд, бусад байгууллагуудтай ажил төрлөө харилцан уялдуулж, нягт хамтарч ажиллах;	
1.14.Удирдлагаас үүрэг болгосоны дагуу шаардлагатай бусад чиглэлийн ажил үүргийг хийж гүйцэтгэх /хариуцлагатай жижүүр, эргүүл, шугамын шалгалт, судалгааны ажилд оролцох, хийсэн болон хариуцсан ажлын талаар нягт нямбай бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, архивын нэгж болгох ажилд тусалцаа үзүүлэх/;	
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, 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	
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, мэдээллэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, хэлтсүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвөлгөөгөөр хангах	