

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.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр

УЛААНБААТАР ХОТ
"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 07 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 009 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ
ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ
ОНӨААТҮГ
11187661358 - 6286019

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

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	50%
1.1.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажил гүйлгээний зохицуулалт, улирал, жилийн санхүүгийн тайланг гаргах бэлтгэл ажлыг хангах	
1.2.Хэлтсийн нягтлан бодогч, нярвууд, хангамжийн менежерийн шагналт цалингийн хувь дүгнэх	
1.3.Байгууллагын харилцах данс, мөнгөн хөрөнгийн төлбөр, тооцоог хариуцан гүйцэтгэх, албан томилолтын тоцоо хийх;	
1.4.Байгууллагын өмч хөрөнгөнд бүртгэл хийж, хяналт тавих ажлыг хариуцах, хуваарийн дагуу тооллогыг явуулах, үр дүнг тайлагнах, актлах хөрөнгийн саналыг гаргаж, Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт хүргүүлж шийдвэрлүүлэх	
1.5.Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдолтой хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж тэдгээрийн биелэлтэнд хяналт тавьж, биелүүлэхийг холбогдох ажилтнуудаас шаардана. Хууль тогтоомжид харшилсан шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзаж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэн, шалгуулна.	
1.6.Анхан шатны баримт хөтлөлт болон батлагдсан журнал маягтуудыг холбогдох стандартын дагуу хөтөлж хэвшүүлэх, хариуцсан ажилтнууддаа анхан шатны маягт санхүү, тооцооны программаар хангаж, мэргэжлийн болон хууль эрх зүйн заавар зөвлөмж өгнө.	
1.7.НББ-ийн программ хангамжийг өөрийн байгууллагын онцлогт тохируулан нэвтрүүлж, цаашид улам боловсронгуй болгох ажлыг хариуцна.	
1.8.Гэнэтийн болон төлөвлөгөөт шалгалт тооллого хийж, байгууллагын орлогыг нэмэгдүүлэх талаар санал, судалгаа гарган захиргаанд танилцуулна.	
1.9.Байгууллагын бараа материалын тайлан, баримт бүрдүүлэлтийг хянаж, харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлж, өр авлагыг хугацаанд нь барагдуулна.	
1.10.Захиргааны ажилчид, засварчдын цалин хөлс, олговрыг сар бүрийн тооцоо тасалснаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан бодож, цалин хөлснөөс хуульд заасан хүн амын орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, шүүхийн шийдвэр, байгууллагын өмч хөрөнгөнд учруулсан хохирол, өргөдөл цохолтоор авсан урьдчилгааг эргүүлэн төлүүлэхээр шаардаж, нөхөн төлүүлэх ба татвар шимтгэлийн тайланг гаргаж тооцоо нийлнэ. Хэд хэдэн суутгал хийх бол үндсэн цалингийн 50%-иас хэтрэхгүй байна.	✓
1.11.Шатахууны тендерт шалгарсан компанитай сар бүр тооцоог нийлэн нягтлан бодох бүртгэлийн дансны бичилт хийх	✓
1.12.Улирлын эцэст хэсэг хариуцсан нягтлан бодогч, сэлбэг худалдан авсан байгууллагуудтай тооцоо акт нийлж, тайлан гаргах	
1.13.Татвар, санхүүгийн байгууллага, харилцагч бусад байгууллагуудтай тооцоо нийлэх, баталгаажуулах, цалинтай холбоотойгоор үүссэн өр, авлагыг барагдуулах	
1.14.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах;	
1.15.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;	

1.16.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт хийх, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд оролцох	
Ажлын байрны 2 дугаар 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	
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, мэдээллэх, 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

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1.1.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд, бакалавр	
	Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан.	НББОУС, холбогдох хууль, тогтоомж, журам, дүрмийн өргөн мэдлэгтэй
	Ур чадвар	ААН болон төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайланг бие дааж гаргах чадвартай.	Санхүүгийн болон эдийн засгийн мэдээллүүдийг боловсруулах чадвартай байна.
	Тусгай шаардлага	Харьцааны өндөр соёлтой, байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛ

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	Бүх ажилтан, албан хаагчид	шаардлагатай асуудлаар	Харъяалах яам, татвар, санхүүгийн байгууллагууд, харилцагч ААНБ	Холбогдох албан тушаалтан	Шаардлагатай 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 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 П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГҮРЭВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА С.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр



ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГазар	2.Нэгжийн нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байрны нэр:	Тооцооны нягтлан бодогч (Үндсэн хөрөнгө, хангамж хариуцсан)	4.Албан тушаалын ангилал:	Албан хаагч
5.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч, Ахлах нягтлан бодогч	6.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1.Албан тушаалын нэр	6.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Сэлбэгийн нярав	2

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын санхүүгийн тайлан гаргах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээ, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах	
1.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.1.Санхүүгийн тайлан гаргахад шаардлагатай нягтлан бодох бүртгэл, ажил гүйлгээг хөтлөх	2.1.Тайлан тооцоо мэдээ, мэдээлэл үнэн зөв, бодитой байх	
1.2.Өмч, хөрөнгийн аюулгүй байдлыг хангах, өр, авлага барагдуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	2.Өр, төлбөр өмчийн зөрчил гаргахгүй байх	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		60%
1.1.Байгууллагын улирал, жилийн санхүүгийн тайлан гаргахад шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг боловсруулах		

1.2.Үндсэн хөрөнгийн данс бүртгэлийг хөтлөх, тооцоо бодох, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах	
1.3.Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг сар бүр бодуулж үлдэх өртөггүй болон ашиглалтын хугацаа дууссан хөрөнгийг актдах саналыг боловсруулан Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт хагас жил болон жилийн эцсээр явуулах	
1.4.Үндсэн хөрөнгийг жилийн эцэст Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны Газрын программд шивж оруулах ажлыг гүйцэтгэх	
1.5.Хангамжийн материалын орлого зарлагын гүйлгээг өдөр тутамд анхан шатны баримт болох шаардах хуудсаар нярвын бичилт хийсэн эдийн дугаарын дагуу программд шивэн оруулж хяналт тавин ажиллах	
1.6.Сар бүрийн эцэст нярвын тайланг хүлээн авч тулгалт хийн үлдэгдлийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлүүлэн гарын үсгээр баталгаажилт хийж өгөх	
1.7.Жолооч захиргааны ажиллагсадын нормын хувцас олголтонд хяналт тавин ажиллаж хүн тус бүрт карт нээн ажиллах	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	30 %
2.1.Байгууллагын дансанд бүртгэлтэй үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, тайлан мэдээг албаны тайланд нэгтгүүлэх, тооллого хийх, тооцоо бодох;	
2.2.Анхан шатны баримтын бүрдлийг хангуулах, эд хөрөнгө хариуцагч нарын тайлан мэдээг шаардан гаргуулах,тооцоо бодох, данс бүртгэлд тусгах;	
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:	10%
3.1.Бүх ажилтан, байгууллага, компани, иргэдтэй ажил үүргийн дагуу харьцах	
3.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл шалгалт, судалгааны ажилд идэвхитэй оролцоно.	
3.3.Хуваарийн дагуу хариуцлагатай эргүүл, жижүүрээр ажиллах	
3.4.Байгууллагын эзэмшлийн хуваарьт талбайг хуваарийн дагуу цэвэрлэхэд албаны ажилтнуудыг бүрэн хамруулах, хяналт тавих	
Нийт дүн	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1. Ерөнхий	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
-----------------	----------	--------------------	--------------

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, Эдийн засагч	
	Туршлага	Санхүүгийн программаар мэдээлэл боловсруулах чадвартай байх	НББОУС, холбогдох хууль, тогтоомж, журам, дүрмийн өргөн мэдлэгтэй
	Ур чадвар	ААН болон төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайланг бие дааж гаргах чадвартай, асуудал боловсруулах, 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 талд			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа бусад байгууллага	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал
Бусад хэлтэс	Бүх ажилтан, албан хаагчид	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар	Харъяалах яам, татвар, санхүүгийн байгууллагууд, харилцагч ААНБ	Холбогдох албан тушаалтан	Шаардлагатай асуудлаар
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага			Ажлын байрны тодорхойлолт заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс компаний хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан,		

	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.Ердийн 4.2.Хүнд	Ердийн

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" ОНӨААТҮ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 08-НЫ
ӨДРИЙН 0109 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОМ
АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙДОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр:	Тооцооны нягтлан бодогч (цалин хөлс)	4. Албан тушаалын зэрэглэл:	Мэргэжлийн албан хаагч
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч, 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 санхүүгийн тайлан гаргах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх, тайлан, мэдээ, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын санхүүгийн тайлан гаргахад шаардлагатай нягтлан бодох бүртгэл, ажил, гүйлгээг хөтлөх, өмч, хөрөнгийн аюулгүй байдлыг хангах, өр, авлага барагдуулах 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 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 нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажил гүйлгээг данс бүртгэлд тусгах улирал, жилийн санхүүгийн тайлан, мэдээ, мэдээллийг боловсруулах, шаардлагатай бусад мэдээллээр хангах		
1.2. Бүх ажилчдын цалин хөлс, олговрыг сар бүрийн тооцоо тасалснаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан бодож, цалин хөлснөөс хуульд заасан хүн амын орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, шүүхийн шийдвэр, байгууллагын өмч хөрөнгөнд учруулсан хохирол, өргөдөл цохолтоор авсан урьдчилгааг эргүүлэн төлүүлэхээр шаардаж, нөхөн төлүүлэх ба татвар шимтгэлийн тайланг гаргаж тооцоо нийлнэ. Хэд хэдэн суутгал хийх бол үндсэн цалингийн 50%-иас хэтрэхгүй байна.		

1.3.Хариуцсан хэсгийн жолооч нарын замын хуудсаар шатахуунтай тооцоог 10 хоног сараар гарган мэдээллийн самбарт байршуулан, шатахууны хэтрэлттэй жолооч нартай биечлэн уулзан, хэмнэлтийн горимонд шилжүүлэн ажиллах	
1.4.Хариуцсан хэсгийн ажиллагсдын нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, харъяа нийгмийн даатгалын байгууллагаар баталгаажуулах	
1.5.Хариуцсан хэсгийн ажиллагсдын өр авлагыг бууруулж ажиллах	
1.6.Хариуцсан хэсгийн жолооч нарын шатахууны зарцуулалтад хяналт тавьж, хэтрэлт, хэмнэлтийг тооцон ажиллах	
1.7.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах;	
1.8.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;	
1.9.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 нөхцөлийг 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 хөтөлгөж 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

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1.1.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд, бакалавр	
	Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
	Мэргэшил	-	
	Туршлага	Санхүүгийн программаар мэдээлэл боловсруулах чадвартай байх	НББОУС, холбогдох хууль тогтоомж, журам, дүрмийн өргөн мэдлэгтэй
	Ур чадвар	ААН болон төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайланг бие дааж гаргах чадвартай, Асуудал боловсруулах, багаар ажиллах чадвартай.	Санхүүгийн болон эдийн засгийн мэдээлүүдийг боловсруулах чадвартай байна.
	Тусгай шаардлага	Үнэнч шударга, байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг 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	Шаардлагатай 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 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 П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР" УРАГ ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр