



23

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 1199 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ,АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ		
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ	2. Хэлтсийн нэр: Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
Шатахуун түгээх станцын түгээгч	-	-
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Шатахуун түгээх станцын эрхлэгч	
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
6. Бусад харилцах субъект:	Тус байгууллагын бүх ажилтнууд	
Ажлын цаг:	8 цаг	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй	

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

Албан тушаалын зорилго:
Газрын тосны бүтээгдэхүүнийг батлагдсан технологийн зааврын дагуу хүлээн авах, хадгалах, түгээх ажил үйлчилгээг гүйцэтгэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:
1.Түлш захиалах, хүлээн авах, түгээх, системд түлш оруулах, өдөр тутам болон сарын тооцоо гаргах, хэрэглээнд хяналт тавих, түлшний танкнууд болон түгээгүүр, тоолуур, насос, шугам хоолой болон бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хянах, мэдээлэх, засварлах, хэмжих хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, мэргэжлийн байгууллагуудын гаргасан заавар зөвлөмж, стандартуудыг дагаж мөрдөх;
2.Газрын тосны далд сав, ШТС-ын орлого, зарлагын тооцоо хийх, түлш хүлээн авах, хэвийн хорогдлын тооцоо хийх анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөх, газрын тосны далд сав, ШТС-ын галын аюулгүй байдлыг хангаж норм дүрэм стандартыг хэрэгжүүлж, ШТС-н өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
3.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	--------

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Ажлын байрны орчныг цэвэр, аюулгүй байлгах, шатахуун, тос тосолгооны материал (ТТМ)-ыг стандартын дагуу аюулгүйгээр түгээх;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
---------------------------	---	---	---

	<p>1.2.Түгээгүүрийн төхөөрөмж, хоолой, хушууны битүүмжлэл, элэгдлийг шалгаж, тоног төхөөрөмж, түгээгүүрийн ажиллагааг хэвийн байлгах</p>	<p>Шатахуун ашиглалт, хадгалалт хэвийн явагдсан байна.</p>	<p>Г</p>
	<p>1.3.Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, галын аюулгүй байдлын шаардлагыг чанд мөрдөх;</p>	<p>Шатахуун зарцуулалтад хяналт хийгдсэн байна.</p>	<p>Г</p>
	<p>1.4.Гал унтраах анхан багаж хэрэгсэл, элс, шингээгч материалын бэлэн байдлыг шалгах;</p>	<p>Шатахуун зарцуулалтын баримт үнэн зөв, цаг хугацаандаа нэгтгэгдсэн байна.</p>	<p>Г</p>
	<p>1.5.Ажлын байрны цэвэрлэгээ, эмх цэгцийг хангах, түгээгүүрийн төхөөрөмжийг асаах, унтраах, ажиллагааг шалгах;</p>	<p>Шатахуун олголтод хяналт хийгдсэн байна.</p>	<p>Г</p>
	<p>1.6. Түгээгүүрийн тоолуур, хяналтын системийн ажиллагааг хянаж, худаг, худгийн битүүмжлэл, таг, сав, хоолой, хушууны битүүмжлэл, элэгдлийг тогтмол шалгах, тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг илрүүлж, засвар үйлчилгээний ажилтанд мэдээлэх;</p>	<p>Шатахууны орлого, зарлагын баримт бүрдэж, данс бүртгэлд тусгагдсан байна.</p>	<p>Г</p>
	<p>1.7.Өдөр тутмын шатахуун зарцуулалт, үлдэгдлийн бүртгэл хөтөлж, ажлын ээлжийн тайлан, акт, бүртгэлийг үнэн зөв бөглөх, аюулгүй ажиллагааны зөрчил, ослын тухай мэдээллийг бүртгэж тайлагнах, тоног төхөөрөмжийг унтрааж, цэвэрлэгээ хийх.</p>	<p>Аюулгүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p>	<p>Г</p>
	<p>1.8.Түлшний машин ирээд байраа эзлэн 30 минутаас доошгүй хугацаанд хөдөлгөөнгүй зогссоны дараа түлшний орлогыг хүлээн авах, шатахууны орлогыг эрхлэгч, нярав байхгүй тохиолдолд зохих журмын дагуу буулгаж хүлээн авах, хяналт тавих, орлого буусны дараа автоцистернд хяналтын үзлэгийг заавал хийх.</p>	<p>Ажилтнуудын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.</p>	<p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>2.1.Түгээгүүрийн тоолуурын эхлэх төгсгөлийн заалтыг тогтмол тэмдэглэж, түгээгүүрийн заалтыг өглөө ажил эхлэх, орой буух үедээ авч тухайн өдрийн хэрэглээг тооцож гаргана; 2.2.Тээврийн хэрэгслийг зөв байрлуулж, хөдөлгүүрийг унтраалгах, статик цахилгаан, оч үүсэхээс сэргийлэх, газардуулга ашиглах; 2.3.Хувийн хамгаалах хэрэгсэл (ХХХ)-ийг бүрэн хэрэглэж ажиллах; 2.4.Онцгой нөхцөл үүсвэл даруй удирдлага, холбогдох байгууллагад мэдэгдэх; 2.5.Асгаралт, алдагдлыг байгальд нөлөөлөхөөс өмнө таслан зогсоох, асгаралт гарвал түгээх ажиллагааг зогсоож, шингээгч материалаар дарж цэвэрлэх; 2.6.Тоног төхөөрөмжийн гэмтэл илэрвэл шууд мэдээлж, ашиглахгүй байх, хүний</p>	<p>Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ. ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p>	<p>Г</p>

	<p>эрүүл мэндэд аюултай нөхцөл үүсвэл ажлыг нэн даруй зогсоох, ажлын байрны эмх цэгцийг хангаж хүлээлгэн өгөх; 2.7.Хог хаягдлыг ангилан цуглуулах, тамхи татах, гар утас ашиглахыг хориглох бүсийг хянах; 2.8.Гал гарвал гал унтраагуур ашиглан унтраах, удирдлага болон 101-д мэдэгдэх; 2.9.Ажил гүйцэтгэх үед хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын аюулгүй байдлын өдөр тутмын зааварчилгааг амаар болон бичгээр эрхлэгчээс авах; 2.10.Эрхлэгч, нярав ажлаас буух үед далд сав болон буулгах худагт тавьсан лацыг бүрэн хариуцаж, хүлээн авч, хүлээлгэн өгөх; Түлш хүлээн авах, түгээх үеийн технологийн горимыг зааврын дагуу бүрэн гүйцэтгэж, аянга цахилгаантай үед орлого авахгүй, түгээлт хийхгүй байх.</p>	<p>Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал Санал гомдлын тоо Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.</p>	
	<p>15.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 18 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 120, 121 зүйл заалтыг мөрдөх; 3.2.Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлэн, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулах; 3.3.Баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах; 3.4.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөх; 3.5.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 3.5.Үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх; 3.6.Албан хаагч, иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй соёлч боловсон харьцаж, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэх;</p>	<p>Холбогдох хууль журам мөрдөж ажилласан байна. Чиг үүргийн дагуу заавар, журам стандартад нийцүүлсэн байх Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэн, шинэ гарч буй хууль, дүрэм журмыг судлан ажилласан байна Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.</p>	

	<p>3.7.Олон нийтийн ажилд идэвх санаачилгатай оролцох; 3.8.Сахилга, хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийн хуваарийг мөрдөх; 3.9.Захирах, захирагдах ёсыг баримтлан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх; 3.10.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; 3.11.Ажил үүрэг гүйцэтгэж байхдаа олж мэдсэн төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах. 3.12.Мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх.</p>	<p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдаж, үндсэн үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагаа бүрэн хангагдана.</p>	
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой.
Мэргэжил	Шаардахгүй
Мэргэшил	Шаардахгүй
Туршлага	Шатахуун түгээгчийн чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Хариуцлагатай, нягт нямбай, үнэнч шударга байх.
	Биеийн хүчний ачаалал даах чадвартай.
	Аюулгүй ажиллагааны мэдлэгтэй байх.
	Анхан шатны компьютерийн болон тооцооны програм дээр ажиллах чадвартай бол давуу тал болно.

IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
<p>Албан тушаал: Санхүү, бүртгэдийн хэлтсийн дарга Т.Алтангэрэл</p>	<p>Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга Н.Даариймаа</p>
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p>Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал Д.Жавхлан</p>	