



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 11/232 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:
Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга	-	-
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Захирал	
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Хэлтсийн нийт ажилтнууд	5.2. Албан тушаалын тоо:
6. Бусад харилцах субъект:	- Харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд - 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:

Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг батлагдсан төсвийн хүрээнд хөтлөх, тайлагнах, хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Санхүү бүртгэлийн чиглэлээр мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм журмуудыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах
- Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангах

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

	1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон хуулийг дагаж	Гүйцэтгэлийн үр дүнтэй эцсийн	Х, Ш
--	---	-------------------------------	------

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	мөрдөх журам, дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтийг сайжруулах, бүртгэл хөтлөлтийг шалган зааварчлах ажлыг зохион байгуулах;	шатны бодлогын зөвлөгөөгөөр газрын удирдлагыг хангасан байна.	
	2. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	3. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт хангах	Х
	4. Улирал, хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийж Газрын даргад тайлагнах;	Холбогдох хуульд заасан эрхийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаа хангагдсан байдал.	Г, Х, Ш
	5. Газрын үйл ажиллагааны орлого, зарлагын төсөв зохиох, зардлыг зөв зохистой зарцуулах, орлого нөөцийг бүрдүүлэх, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж аудитын байгууллагаар баталгаажуулан хугацаанд нь тайлагнах;	Нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж зардлын зарцуулалтыг хянаж, үргүй зардлыг багасган, өр авлагагүй ажилласан байна.	Г, Х
	6. Байгууллагын төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг хангах ажлын хүрээнд холбогдох мэдээллийг ил тод байдлын самбар, шилэн дансны болон холбогдох цахим хуудсанд байршуулах ажилд хяналт тавих;	Мэдээллийн бүрэн бүтэн, үнэн зөв байдал хангагдсан байдал	Х, Ш
	7. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих	Хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг цаг тухай бүр хөтөлсөн байдал	Х, Ш
	8. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай санхүү, төсвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Санхүү, хөрөнгийн нөөцийн зохистой байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	9. Аудитын байгууллагаас төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг шалгуулах, өгсөн зөвлөмж, шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Аудитын байгууллагын зөвлөмжийн дагуу ажил сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
	10. Удирдаж буй ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, удирдлагаар хангах;	Ажилтнуудын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Х, Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Баримт бичгийг Архив албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах, хянах	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Баримт бичиг архивт шилжсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж мөрдөх;	Ёс зүйн алдаа зөрчилгүй ажилласан байна.	Г,Х
	2. Авлигын эсрэг хуулийг судлах, хуульд заасан үндэслэлийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлж байх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хуулийн хугацаанд хийгдсэн байна.	Г
	3. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байна.	Г
	4. Үйлдвэрийн газрын даргын тайлан, илтгэл, цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, танилцуулгыг бэлтгэх, боловсруулах, санал өгөх;	Танилцуулга мэдээ, тайлан цаг хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	5. 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	Олон нийтийн арга хэмжээнд бүрэн хамрагдсан байна.	Г, Х
	6. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай	Хуулийн судалж, мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
7. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай, Төсвийн тухай хуулийг судлах, хэрэгжүүлэх	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.	Г	
6. Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал		

	<p>7. Шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх</p> <p>8. Шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>9. Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>10. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх</p> <p>11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>12. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>13. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>14. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>15. Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;</p> <p>16. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>17. Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>	<p>Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь</p> <p>Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p> <p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.</p>	
--	--	--	--

	18.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	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
--	---	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Эдийн засагч, нягтлан бодогч
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, салбар хүрээний болон хууль эрх зүйн өндөр мэдлэгтэй байх
	Багаар ажиллах чадвартай
	Асуудал шийдвэрлэх, тооцоолон бодох чадвартай
	Аливааг тооцоо, судалгаа, шинжилгээтэй хийж үнэлэлт, дүгнэлт хийх чадвартай байх.

IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Ерөнхий инженер <i>Б. Мөнхнаран</i> /Б.Мөнхнаран/	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга <i>Н. Даариймаа</i> /Н.Даариймаа/
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал <i>Д. Жавхлан</i> /Д.Жавхлан/	

