



“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:
Аж ахуйн нярав	-	-
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	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: Байгууллагын хэрэгцээний аж ахуйн материала, дагалдах материалын анхан шатны тооцоог Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, журмын дагуу хөтөлж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай аж ахуйн материалын хангалтыг хариуцаж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.		
Албан тушаалын зорилт:		
1. Байгууллагынт аж ахуйн материал, дагалдах хэрэгслийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, хөтлөлт, ашиглалт, үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангах;		
2. Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангах;		

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
	1. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2. Байгууллагын аж ахуйн материал, дагалдах хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавих, бүртгэх, эд хариуцагчийн карт хөтлөх, зориулалтын	Сэлбэг, дагалдах хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдал хангагдсан	Г

	дагуу ашиглахад бэлэн технологийн шаардлагын дагуу хадгалах;	байна.	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.Хадгалж байгаа эд хөрөнгийг нэр төрөл, зэрэг дугаараар нь ангилан төрөлжүүлж хураан, агуулахын үлдэгдлийн бүртгэлийг тогтмол тулган шалгаж, сар бүр баталгаажуулж ажиллах, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх;	Аж ахуйн матераил,, дагалдах хэрэгслийн бүртгэл, төрөлжилт хийгдсэн байна.	Г
	4.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 ;	Шаардах хуудасны хөтлөлт бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	5.Орлого, зарлагын баримтыг гүйлгээ гарах бүрт бичүүлж данс бүртгэлд тусгуулах;	Орлого, зарлагын гүйлгээ тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
	6.Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах;	Аюулгүй дүрэм мөрдөгдсөн байна.	Г
	7.Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогын дүн, Өмч хамгаалах зөвлөллийн дүгнэлтээр тогтоогдсон хөрөнгийг акталж данснаас хасах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Хариуцсан хөрөнгө байнгын бэлэн байж бүрэн тоологдсон байна.	Г
	8.Шинээр худалдан авсан болон хандив, зээл тусламжаар байгууллагаас шилжүүлсэн эд хөрөнгө, бараа материалыг үндсэн баримттай тулгаж тус бүрийн үнийг шалгаж, хүлээн авах, бүртгэх, баримтжуулах, хяналт тавих;	Шинээр ирсэн сэлбэг хэрэгсэл бүрэн данс бүртгэлд орсон байна.	Г
	2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. 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 2. Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэнэ. 3.Шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх 4.Шаардлагатай ажлын хэсэг орж ажиллах 5.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох 6.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ. ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь Олон нийтийн ажилд

	<p>7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>9.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амьнас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>10.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>11.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>12.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>13.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>	<p>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>	Г
	<p>14. 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>	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Эдийн засагч, Нягтлан бодогч, Бусад
Мэргэшил	Няравын сургалт, дамжаанд хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага	Шаардахгүй
Ур чадвар	Санал, санаачлага гаргах, салбар хүрээний болон хууль эрх зүйн

мэдлэгтэй байх	
Багаар ажиллах чадвартай	
Асуудал шийдвэрлэх, тооцоолон бодох чадвартай	
Аливааг тооцоо, судалгаа хийх чадвартай байх.	
IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Албан тушаал: Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга  Т.Алтангэрэл	Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  Н.Даариймаа
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал  Д.Жавхлан	

