



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 1109 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: Шатах, тослох материал, сэлбэгийн нярав	3.1 Албан тушаалтны ангилал: -	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл: -
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:

Газрын тосны бүтээгдэхүүнийг батлагдсан технологийн зааврын дагуу хүлээн авах, хадгалах, түгээх, сэлбэгийн орлого зарлага хийх ажил үйлчилгээг гүйцэтгэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын тосны бүтээгдэхүүнийг хүлээн авах, хадгалах, олгох үйл ажиллагааг технологийн горимын дагуу, санхүүгийн маягт хөтөлж гүйцэтгэх.
- Байгууллагын сэлбэг, дагалдах хэрэгслийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, хөтлөлт, ашиглалт, үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангах
- Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны холбогдох дүрэм журмыг баримтлах.
- Бусад

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

	1.1.Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, журам, дүрмийг чанд мөрдөж ажиллана; Үүнд: Хөдөлмөрийн тухай хууль болон “Хөдөлмөрийн дотоод журам” түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актууд,	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
--	--	---	---

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, “Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавар”</p> <p>Газрын тосны бүтээгдэхүүн хадгалагдаж буй шатахууны орлого, зарлагын тооцоог өдөр бүр хийж, программд тайлан мэдээг цаг тухайд нь оруулан сар бүрийн эцэст нэгтгэн гаргах;</p>		
	<p>1.2.Тухайн өдрийн шатахууны буулгалтыг хуваарийн дагуу ШТС-н эрхлэгч, түгээгч нарт буулгалт, олголтын команд өгч газрын тосны бүтээгдэхүүний төрөл, тоо хэмжээний, халилт, холилт гаргахгүйгээр технологийн журмын дагуу хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах, биечлэн хийх, буулгалт эхлэхээс дуусах хүртэл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, шалгах тавцанд эрхлэгч, түгээгч нарын хамт хувийн жин, температурыг харж тодорхойлон цагаан хилтэй тулган шатахуун нэмэх буюу хасах арга хэмжээ авах;</p>	Тос ашиглалт, хадгалалт хэвийн явагдсан байна.	Г
	<p>1.3.Шатахуун буулгалт бүрд хувийн жин, температурыг шалгаж, падааныг үнэн зөв бичиж өгөх, татахуун тээвэрлэсэн автомашины падаанд ачилт хийсэн савны дугаар бичигдсэн эсэх, шинжилгээний паспортыг хүлээн авах, шаардлагатай тохиолдолд захиалгын дагуу ажлын цаг сунган нэмэлт буулгалт хийх, ажил дууссаны дараа бүх савыг хэмжилт хийсэн бүрэлдэхүүний хамт хэмжиж, лац ломбыг тавьж, түгээгч, эрхлэгч нэг бүрчлэн лацны дугаарыг тэмдэглүүлэн бүрэн хүлээлгэн өгөх;</p>	Тос маслын зарцуулалтад хяналт хийгдсэн байна.	Г
	<p>1.4.Газрын тосны бүтээгдэхүүн хадгалагдаж, борлуулж байгаа бүтээгдэхүүний чанар стандартыг алдагдуулахгүй байх мөн хэвийн бус хорогдол гаргахгүй байх бүх талын арга хэмжээ авах, савны ус, тунадасыг тогтмол хэмжиж бүртгэл тайланд тусгаж, ус мэдрэгч, түрхэцийг байнга бэлэн байлгах, газрын тос хадгалах сав болон автоцистерн дэх шатахууны хэмжилтийг ШТС-н эрхлэгч, түгээгч нарын бүрэлдэхүүнтэй хийх;</p>	Зарцуулалтын баримт үнэн көв, цаг хугацаандаа нэгтгэгдсэн байна.	Г
	<p>1.5.Буулгах төхөөрөмж, газардуулгын хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг урьдчилан шалгах, автоцистернээс орлого бууж байх үед хяналт тавьж орлого бууж дууссаны дараа насосчин, түгээгч, эрхлэгч нартай хамтран лацдаж лац хүлээлцэх дэвтэрт тэмдэглэл хөтлөх, ШТС-ийн сав, тоног төхөөрөмж, шугам хоолой, шингэний тоолуурын бэлэн байдалд хяналт тавих;</p>	Орлого зарлагын баримт бүрдэж, данс бүртгэлд тусгагдсан байна.	Г

	1.6.Жил бүрийн эхэнд тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж батлуулах, оны эцэст хийсэн ажлаа тайлангаа гаргаж, дүгнүүлэх, хариуцсан эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, гал, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны стандарт, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөх;	Аюулгүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	1.7.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үнийн хэвийн бус өсөлт, хангамжийн тасалдал, хомсдол үүсэх нөхцөлд зохицуулалт хийх, шатахууны үлдэгдэл, нөөц, борлуулалтын тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж өгөх.	Ажилтнуудын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	1.8 Сэлбэг, эд хэрэгслийг хүлээн авах тавьж олгохдоо холбогдох зөвшөөрөл, баталгаажих 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;	Сэлбэг хэрэгслийн зориулалт, зарцуулалтыг шалгасан байна.	Г
	1.9 Засвар, үйлчилгээний сэлбэг, хэрэгслийг батлагдсан төсөв, төлөвлөгөө, хуваарын дагуу бэлтгэх, тавьж олгох, зориулалт, зарцуулалтыг шалгах, илэрсэн зөрчил доголдлыг тухайн шатны удирдлагуудад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Сэлбэг хэрэгслийн зориулалт, зарцуулалтыг шалгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Жил бүр эрүүл мэндийн үзлэг хамрагдсан байх; 2.2.Ажилд гарахын өмнө орчны болон газрын тосны бүтээгдэхүүн хадгалах далд савны хэмжилт хийхэд хэрэглэгдэх багаж хэрэгслэлийн үзлэг шалгалтыг хийж бэлэн байдлыг хангах; 2.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын зааварчилгаатай танилцаж гарын үсэг зурж баталгаажуулна; 2.4.Шатахуун олгох болон автоцистернээс буулгах үед гал унтраах багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хянах, гал түймэр гарах болон бусад аюултай нөхцөл үүссэн үед хянуур болгоомжтой ажиллах, чиг үүргийн дагуу өөрт ноогдсон оноолт үүргийг гүйцэтгэх; 2.5.1,5м-ээс дээш өндөрт ажиллах үед /хэвтээ ган сав, автоцистерний торхон дээр гарах, саравчин дээр болон барилгын өндөрт ажиллах/ угсардаг шат болон бусад төрлийн шат хэрэглэн ажил гүйцэтгэхдээ аюулгүй байдлыг сайтар ханган, хамгаалах малгай, бүс хэрэглэн өндөрт ажиллах	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ. ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г

	<p>журмын дагуу ажил гүйцэтгэх; 2.6.Галын аюулгүй байдлын заавар дүрмийг чанд сахиж, төмөр тахтай гутал өмсөх, оч үсрэх зүйл хэрэглэхгүй байх, ШТС, агуулахын орчимд тамхи татах, гал гаргах, түгээгүүрийн дэргэд гар утсаар ярихгүй байх; 2.7.Газрын тосны бүтээгдэхүүний өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, эмх цэгцтэй байлгаж, өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээний хуваарь гаргаж мөрдүүлнэ; 2.8.Ажлын хувцас бүрэн гүйцэд цэвэрхэн өмсөх, ажлын хувцасгүй ажилд гарахгүй байх;</p>	<p>Санал гомдлын тоо Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.</p>	
	<p>2.9 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1.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; 3.2.Баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах; 3.3.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах; 3.4.Өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулах 3.5.Баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг хадгалах; 3.6.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтан, нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журам хэрэгжсэн байна</p>	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөх; 4.2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p>	<p>Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд зөрчил</p>	

	<p>4.3. Үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх;</p> <p>4.4. Ажилтантай соёлч боловсон харьцаж, үйлчилгээний соёлыг дээшлүүлэх;</p> <p>4.5. Олон нийтийн ажилд идэвхи санаачилгатай оролцох;</p> <p>4.6. Сахилга, хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийн хуваарийг мөрдөх;</p> <p>4.7. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;</p> <p>4.8. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;</p> <p>4.9. Ажил үүрэг гүйцэтгэж байхдаа олж мэдсэн төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах.</p> <p>4.10. Мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх.</p>	дутагдал гаргаагүй байна	
--	---	--------------------------	--

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
	Аливаа тооцоо, судалгаа хийх чадвартай байх.

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