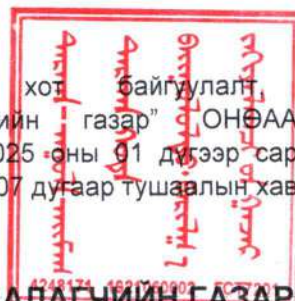


“Дархан хот байгуулалт, барилга
захиалагчийн газар” ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны
өдрийн А/07 дугаар тушаалын хавсралт



**“ДАРХАН ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН ГАЗАР”
ОНӨААТҮГ-ЫН НЯРАВЫН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-01-07

Байгууллагын нэр:

“Дархан хот байгуулалт, барилга
захиалагчийн газар” ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан уул аймаг, Дархан сум, 10 дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн

Онцгой нөхцөл:

Байгууллагын нууц хадгалах, амралт, баяр
ёслолын өдрүүдэд болон зарим үед ажлын
зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Ажилтан, албан хаагчдын эд хөрөнгө, бусад холбогдох материалыг тасралтгүй хангах, байгууллагын өмч хөрөнгийг бүртгэж тоолох, хадгалалт, хамгаалалтад, ашиглалтад байнгын хяналт тавих, газрын даргын зөвшөөрлийн дагуу орлого, зарлага хийх. Нягтлан бодогчид анхан шатны баримтын бүрдэлт, тайлан мэдээг гаргаж өгөх.
- Газрын даргын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад хангамжийн материалаар тасралтгүй хангах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх, тооллого зохион байгуулах
- Ажилтнуудад эд хөрөнгийн акт тус бүрээр хөтөлж, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрт эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, байгууллагын төлөвлөгөөг хангаж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах . 2.Хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх. 3.Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг хугацаанд нь гаргаж нягтлан бодогчид хүргүүлэх. 4.Мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын тайланг сар бүрийн эцэст гарган нягтлан бодогчид хүргүүлэх. 5.Шаардах хуудсаар бараа материал, шатахууны талоныг олгох. 6.Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг хагас болон бүтэн жилээр зохион байгуулах. 7.Үндсэн хөрөнгө худалдан авах тохиолдолд өмч хамгаалах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хуралдуулах, тэмдэглэл хөтлөх, газрын удирдлагад танилцуулах. 8.Шаардлага хангахгүй байгаа үндсэн хөрөнгийг өмч хамгаалах зөвлөлд мэдэгдэн ашиглалтаас хасуулах /ОНӨГ-аас зөвшөөрөл авах/ 9.Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах. 10.Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд бүрэн өмсөж хэрэглэх, ХАБЭА зааварчилгаа авч өдөр бүр гарын үсэг зурах. 11.Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул ослын үед анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх. 12.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх.	Байгууллагын өмч, эд хөрөнгө, хангамжийн материал, шатахууны бүртгэлийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х

	13.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтнуудад эд хөрөнгийн акт тус бүрээр хөтөлж, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх тухай бүрт эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх.	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн дагуу чанартай сайн биелүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах. 2.Дээд газар, албан байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичиг, санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх. 3.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж заавар журмын дагуу бүрдүүлэн, тогтоосон хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх. 4.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах санал оруулах, боловсруулах. 5.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. 6.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, урлаг спортын тэмцээнд идэвхтэй оролцох. 7.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх. 8.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх, утсан харилцааг зөв	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г, Х, Т, Ш

ашиглах, харилцагчийг хүндэтгэх, дотоод сүлжээ, интернэт сүлжээг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах. 9.Албаны болон хувь хүний нууцыг хадгалах, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, бусдад задруулахгүй байх. 10.Хурал, зөвлөгөөнд оролцсон, албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд холбогдох мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах. 11.Авилга, ашиг сонирхлоос ангид, хариуцсан ажилдаа эзэн болж ажиллах.		
---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Дээд боловсрол, санхүүч, нягтлан бодогч, эдийн засагч
Мэргэшил	Няравын сургалтад суусан эсвэл нягтлан бодогч, санхүүч, эдийн засагчаар суралцсан байх.
Туршлага	Төрийн болон бусад байгууллагад 1-ээс дээш жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар	• Харьцааны соёлтой • Компьютер дээр чөлөөтэй ажиллах чадвартай, бичиг баримт боловсруулах, хянах чадвартай байх • Идэвхи санаачилгатай, бүтээлч хандлагатай байх. • Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга 2. Ерөнхий инженер 3. Нягтлан бодогч 4. Ахлах инженер Нийт 4	Бусад харилцах субъект 1. ИТА, албан хаагчид 2.Аймаг, сумдын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд 3. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Ерөнхий инженер

 (У.Заяахүү)

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

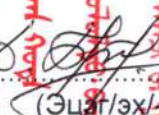
2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Дархан хот байгуулалт, барилга захиалагчийн газар" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 сарын 07-ны өдөр

Дугаар: А/07
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  /Д.БАТБАЯР/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

