

“Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар,  
арчлалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын захирлын  
2025 оны ..... дүгээр сарын ....-ны өдрийн  
..... дугаар тушаалын ....-р хавсралт

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Байгууллагын нэр	Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар ОНӨААТҮГ
Ажлын байрны нэр	<b>Нягтлан бодогч</b>
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр	Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр: - Захирал - Ерөнхий нягтлан бодогч
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр	- Нярав

### 2. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>Ажлын байрны зорилго</b>	<p>Монгол Улсын “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай “ хууль болон холбогдох хуулиудын заалтыг хэрэгжүүлж байгууллагын үндсэн үүрэг зорилтыг ханган биелүүлэх талаар гаргасан Төр, засгийн газрын тогтоол шийдвэрийг биелүүлж , нягтлан бодох бүртгэлийг өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавих</p> <p>Байгууллагын нийт ажиллагсдын ажиллах нөхцөл, баталгааг ханах, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллад үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг бодит төлөвлөх болон төсвийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд бүрэн төвлөрүүлэх, хянах, хөрөнгийг үр ашиг хэмнэлттэй зарцуулах</p>	
<b>Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг</b>	<p>1.Байгууллагын үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийн эд хариуцагчийн тооцоо, ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, НДШ, татварыг тодорхойлон НД болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх</p> <p>2. Байгууллагын ил тод байдлын хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах үүднээс байгууллагын мэдээллийн самбарт мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулах</p> <p>4. Байгууллагын эзэмшлийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах</p> <p>6. Санхүүгийн баримт материалыг цэгцэлж архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх</p>	
<b>№</b>	<b>Үндсэн чиг үүрэг</b>	<b>Үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх ажлууд</b>
1		1. Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг тооцоог гарган актаар баталгаажуулж ажиллагсдын цалинг сар бүрийн 5,20-нд баталгаажуулах

	1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Санхүүгийн баримт эргэлтийн графикт заагдсан хугацааг мөрдөж ажиллана.</li> <li>3. Материал, сэлбэг, түлш, шатахуун , шатах тослох материал үнэ бүхий зүйлсийн бүртгэл тооцоотой холбогдсон анхан шатны бүртгэлийг зохих журам зааврын дагуу хөтлөнө.</li> <li>4. Сар бүр Материал, сэлбэг, түлш, шатахуун, шатах тослох материал үнэ бүхий зүйлсийн бүртгэл хөдөлгөөний бараа материалд хөтлөгдөх анхан шатны маягтаар няравууд болон авто замын инженер нараар тайлан гаргуулан эрх бүхий албан тушаалтнуудаар хянуулж гарын үсгээр баталгаажуулсан тайланг хүлээн авах</li> <li>5. Материал, сэлбэгийн хөдөлгөөнд бүртгэлээр хяналт тавих явцдаа зориулалт болон хэмжээ, шинж чанарыг тодорхойлуулан зарцуулалтын нормын хэрэгжилтэд ИТА-н тусламжтайгаар хөрөнгийн тоо, чанар, зардлын хяналт, шалгалтыг хийлгэж, зарцуулалтын бүртгэлийн хөтлөнө.</li> <li>6. Материал, сэлбэгийн үлдэгдлийг балансын дансны үлдэгдэлтэй тулгалт хийж Ерөнхий нягтлан бодогчоор баталгаажуулна.</li> <li>7. Балансын тодруулага , хавсралтулыг нөхөх, балансын тайлбарт дүн шинжилгээ бичин, судалгаа гаргахад биечлэн оролцоно.</li> <li>8. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулж мөрдүүлэх</li> </ol>
2	2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Он дамжсан өр, авлагын тооцоог холбогдох газруудтай хийж, баталгаажуулах, барагдуулах;</li> <li>2. Ажилтнуудаас санал авч байгууллагын бүтээгдэхүүний нийлүүлэх тоо хэмжээ, орлого зардлыг үндэслэлтэй тооцож, тухайн жилийн төсвийн төслийг хугацаанд нь чанартай боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар баталгаажуулна.</li> <li>3. Эргэлтийн хөрөнгийн жилийн эцсийн тооллогыг хийж, тооллогын үр дүнг гарган танилцуулж, тооллоготой холбоотой тооцоо хөдөлгөөнийг хийж тооллоогын мэдээ тайланг байгууллагын Захирал, ерөнхий нягтлан бодогчоор баталгаажуулан санхүүгийн баримтад хавсаргана.</li> <li>4. Нягтлан бодох бүртгэлтэй холбогдолтой арга аргачлал, заавар, хууль, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэр бусад баримт бичгийг судалж өөрийн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж ажиллана.</li> <li>5.</li> </ol>
3	4 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>7.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр тэтгэмж авч байгаа албан хаагчдын жагсаалт, санхүүжилтийн дүнгийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж мэдээллэх;</li> <li>8. Байгууллагын захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд ажлаа 7 хоног, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнан ажиллах</li> <li>9. ERP -д ирсэн албан бичиг, санал хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах</li> <li>10.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;</li> <li>11.Байгууллагын удирдлага болон албан хаагчдыг мэргэжлийн болон арга зүйн өдөр тутмын мэдээллээр хангах;</li> <li>12.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл</li> </ol>

### 3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

<b>А.Ерөнхий шаардлага</b>	<b>Боловсрол</b>	Дээд
	<b>Мэргэжил</b>	Нягтлан бодогч
	<b>Мэргэшил</b>	-
	<b>Туршлага</b>	мэргэжилээрээ 3-аас доошгүй жил нягтлан бодогчоор ажилласан байх
	<b>Мэдлэг</b>	МУ-ын хууль тогтоомж
	<b>Ур чадвар</b>	-Бүтээлч, шинийг эрэлхийлэх сэтгэлгээтэй - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, хөдөлмөрч, идэвх санаачлагатай - Анхаарал ой тогтоолт сайтай, хянуур нямбай, хувийн зохион байгуулалт сайн - Бичгийн болон аман харилцааны соёлтой. - Багаар ажиллаж ажилчдыг манлайлан удирдан зохион байгуулах чадвартай. - Хувийн зохион байгуулалт сайн, шаардлага өндөртэй. - Компьютерын өргөн хэрэглээний программууд болон автозамын барилгын ажлын судалгаа, төлөвлөлт, хяналтын чиглэлийн программ хангамжийн талаар өндөр мэдлэгтэй.
<b>Б. Тусгай шаардлага</b>	- байгууллага болон хувь хуний нууцыг чандлан хадгалдаг - Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж чаддаг байх - Гэмт хэрэгт холбогдож байгаагүй - Ажлын ачаалал даах чадвартай	

### 4. ХАРИЛЦАА ХОЛБОО, АЖЛЫН УЯЛДАА

<b>1. Байгууллага дотор</b>	
<b>Харилцах субъект</b>	<b>Харилцах зорилго</b>
1.1 Захирал, Ерөнхий нягтлан бодогч	Өдөр тутмын байнгын холбоотой ажиллах, ажлын нөхцөл байдлын талаар санал солилцож, мэдээллэх
1.2 Нярав, хүний нөөц	Санхүүгийн чиглэлээр өдөр тутмын ажлын явцад мэдээлэл солилцох, хамтарч ажиллах
<b>2. Байгууллага гадна</b>	
<b>Харилцах субъект</b>	<b>Харилцах зорилго</b>
2.1 Нийслэл, дүүргийн төрийн сан	Хамтарч ажиллах
2.2 ААНБ, иргэн	

### 5. АЖЛЫН БАЙРАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

5.1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа болон бизнесийн нууцтай холбогдолтой мэдээллийг гадагш дамжуулах
5.2. Байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр төр олон нийтийн байгууллагад орон тооны ажил, албан тушаал эрхлэх бусад аж ахуйн нэгжид давхар ажил үүрэг гүйцэтгэх
5.3 Зөрчил дутагдалыг нуун дарагдуулах, буруутай үйл ажиллагаатай эвлэрэх, хуйвалдах

5.4 Ажилтан, харилцагч, үйлчлүүлэгчидтэй зүй бусаар харьцах, дарамт шахалт үзүүлэх
5.5 Байгууллагын нэрийг хувийн зорилгод ашиглах
5.6 Байгууллагын хөрөнгийг хувьдаа завших
5.7 Газрын нэр төрд харшлах үйл ажиллагаа явуулах, хохирол учруулах, үйл ажиллагааны эсрэг суртал ухуулга хийх
5.8 Ажилтан ХАБЭА-н ерөнхий мэдлэг олгох сургалт, ажлын байранд тохирсон зааварчилгааг авалгүй ажилд гарах
5.9 Ажил үүргийн хувиарт тусгагдаагүй ажил үүрэгийг захиралын зөвшөөрөлгүй дур мэдэн гүйцэтгэх.
5.10 Өөрийн хариуцан хийж буй ажилдаа компаний харьяалалын бус гадны этгээдийг татан оролцуулах
5.11 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэхгүй байх,
5.12 байгууллагаас баталсан, үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм болон бусад бүх дүрэм журмуудыг мөрдөхгүй байх, зөрчих
5.14 Ажлын байрнаас гадуур согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирж бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулах,
5.15 ХАБЭА-н төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтанд идэвхитэй оролцон, компаний дотоод дүрэм журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ХАБЭА-н дүрэм журмыг дагаж мөрдөх,
5.16 Дээрх хориглосон заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

## 6. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<b>1. Ажлын байрны хэрэгсэл</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зөөврийн компьютер, бичгийн хэрэгслээр хангах</li> <li>- Шаардлагатай багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангах</li> </ul>
<b>2. Мэдвэл зохих хууль, дүрэм журам</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжууд</li> <li>- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль</li> <li>- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, журам</li> <li>- Зам барилгын ажил талбайн зохион байгуулалтыг хангах журам</li> <li>- Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам</li> <li>- байгууллагаас батлан гаргасан бусад дүрэм журамууд</li> <li>-</li> </ul>
<b>3. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хэвийн</li> </ul>
<b>4. Албан тушаалтны эдлэх эрх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хариуцсан ажлын чиглэлээр төлөвлөгөө гаргах, батлуулах, зохион байгуулах, мэдээлэх, хэрэгжүүлэх</li> <li>- Зохих асуудлаар шууд удирдлагад санал хүсэлт гарган шийдвэрлүүлэх</li> <li>- Монгол улсын холбогдох хууль, тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ХАБЭА-н дүрэм, бусад дүрэм журмыг мөрдөн ажиллахыг харьяалах ажилчдаас шаардах</li> <li>- Өөрийн удирдлагад ажиллаж буй ажиллагсадад хуваарьт ажлаа графикайн дагуу чанартай гүйцэтгэхийг шаардах, үүрэг даалгаврыг ажилчдад өгөх</li> <li>- Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах ажлын багаж, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслээр хангахыг хүсэх</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьяалагдах ажилчдын ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, холбогдох журмын дагуу шагнал урамшуулалд тодорхойлох, сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар санал гаргах</li> <li>- Үүрэгт ажлаа хэвийн тасралтгүй явуулахад хүндрэл учруулж буй асуудлуудын талаар шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх</li> <li>- Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг холбогдох удирдлагаас авах</li> </ul>
<b>5. Албан тушаалтны хүлээх хариуцлага</b>	Ажлын байрны тодорхойлолтоор болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг байгууллагын захирлын өмнө хариуцна.

<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<i>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</i>	<i>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</i>
<u>Байгууллагын нэр:</u> ” Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар”ОНӨААТҮГ Хуулийн зөвлөх М.Цэрэнням  (Гарын үсэг)  20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар”ОНӨААТҮГ Захирал  Б.Батжаргал  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> .....

**6. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:**

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:

НЯГТЛАН БОДОГЧ ...../ /

20... оны .....-р сарын ....-ны өдөр