

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”  
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны ....  
сарын ..... -ны өдрийн ..... тоот тушаалын  
... дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: *Компанийн хуулийн этгээдийн хэлбэр өөрчлөгдөж, бүтцийг шинэчлэн баталсан*

Холбогдох хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

НИТХ-ын 2024 оны 03 сарын 25–ны  
38 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.03.30

Байгууллагын нэр:

Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк  
ХК

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуйн нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Налайх дүүрэг, 3-р хороо, өөрийн  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар  
ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

*Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд батлагдсан төсвийн дагуу эд материалаар хангах, үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан, паркийн нэгжийн аж ахуйн үйл ажиллагаа, тог усны хэрэглээнд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах*

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Паркийн санхүүгийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлж, сар бүр тайлагнах тэдгээрийн орлого, зарлагын гүйлгээг зохих зөвшөөрлийн дагуу баримтаар баталгаажуулан хийж гүйцэтгэх, тайлагнах, нөөцийг хангах
2. Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшил тэдгээрийг бүртгэх, хүлээн авах, хадгалах, зарцуулах, нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцах, паркийн нэгжийн орчны цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих, тог усны хэрэглээнд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах ажлыг хариуцах
3. Ажилтан, албан хаагчдыг бичиг хэрэг, бараа материал, багаж хэрэгслээр хангах, компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай аж ахуйн зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах
4. Компанийн дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх

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	<p>1.1 Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээний баримт бүрдэлтийг бүрэн хариуцах, шаардлага хангасан хүчин төгөлдөр бөгөөд иж бүрдэл баримтуудыг үндэслэж, шаардлагатай нэмэлт баримтуудыг бүрдүүлэн зарлагын гүйлгээг гүйцэтгэх</p> <p>1.2 Тайлангуудыг цаг тухай бүрт нь зохих нягтлан бодогч танилцуулан хянуулан баталгаажуулж ажиллах</p> <p>1.3 Аж ахуйн няравын лац тэмдэгийг албан хэрэгцээнд зүй зохистой хэрэглэх, хадгалалт хариуцах</p>	Бэлэн мөнгөний гүйлгээ, урсгалын зарцуулалт зохих журмын дагуу хийгдсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1. Компанийн өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, ашиглалтанд хяналт тавих</p> <p>2.2. Хариуцаж байгаа эд зүйлийн үлдээдлийг тооллого хийх, тооллого хийгдэж байгаа зүйл нэг бүрийг биечлэн үзүүлж тооцуулах</p> <p>2.3. Хариуцсан зүйлийг хулгайд алдах, хяналтаас гадуур гарах зөрчил гаргахгүй байх</p> <p>2.4. Албан хаагчдын ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, үндсэн хөрөнгийг бүртгэн картжуулж хүлээлгэн өгөх</p> <p>2.5. Паркийн гүний худгын ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцах</p> <p>2.6. Паркийн авто замын ашиглалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцах</p> <p>2.7. Паркт байрших үйлдвэр, ААН-ын ус, цахилгааны тоолуурын заалтад сар бүр бичилт хийж нягтлан бодогчид танилцуулах, нэхэмжлэх маягтыг хүлээлгэн өгөх</p>	Үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна	Г

	<p>2.8. Паркийн бүс газрын хог, ус, цахилгааны асуудлыг хариуцан холбогдох мэргэжилтэнг мэдээллээр хангаж хамтран ажиллах, тайлан мэдээг гаргах</p>		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Ажилтан, албан хаагчдын өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай хангамж, сэлбэг хэрэгсэлийг шаардах хуудсаар хүлээлгэн өгөх</p> <p>3.2 Компанийн үйл ажиллагааны өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад аж ахуйн хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж худалдан авалт хийх ажлыг Ахлах нягтлангаас өгсөн зааврын дагуу зохион байгуулах</p> <p>3.3 Складнаас гаргасан хангамж, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын зарцуулалтыг бүртгэн хөтлөх, сар улирлаар тайлан гаргах.</p> <p>3.4 Оффисын эд ашиглалтад анхаарч, сэлбэг материалаар хангах, оффисын байр болон өрөөнүүдийн эвдрэл, гэмтлийг засварлах, эмх цэгц, аюулгүй байдал, зохион байгуулалтыг хариуцах</p> <p>3.5 Харуул хамгаалалтын ажилтан, үйлчилгээний ажилтнуудад өдөр тутмын үйл ажиллагаанд чиглэл өгч, хяналт тавьж ажиллах</p>	<p>Байгууллагын болоод ажилтнуудын өдөр тутмын ажил тасралтгүй, доголдолгүй явагдана.</p>	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1. Хамт олны болон бусад нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох</p> <p>4.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>4.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>4.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</p> <p>4.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдлөг болгох</p> <p>4.6. Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлэх</p> <p>4.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэж, ажлын баримтыг дараагийн ажилтанд болон ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгөх</p> <p>4.8. Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах</p> <p>4.9. Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах</p>	<p>Байгууллагын дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна</p>	Г

	<p>4.10. Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх</p> <p>4.11. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p>		
--	--	--	--

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	
Мэргэшил	Нярав
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх</li> <li>- Асуудал шийдвэрлэх, зохион байгуулах чадвартай</li> <li>- Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн</li> <li>- Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх</li> <li>- Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ахлах нягтлан бодогч</div>	
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>Манаач, харуул Жолооч Үйлчилгээний ажилтан</p> <p>Нийт:3</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид</li> <li>2. Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд</li> <li>3. Паркт байрших үйлдвэр</li> </ol>

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал: Захиргааны мэргэжилтэн ..... Д.Номин-Эрдэнэ 2026 оны 03 дугаар сарын 10-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК Шийдвэрийн огноо: 2026.03.30 Дугаар: А/06</p>

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.30

Дугаар: А/06

..... Ч.Раднаабазар

2026 оны ..... дугаар сарын ..... –ны өдөр