

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02
сарын 23-ны өдрийн 1/08 тоот тушаалын
3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

АТА14401 9025010818 5890683

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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

Холбогдох хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02
сарын 23 –ны А/08 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.02.23

Байгууллагын нэр:

Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк
ХК

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

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:

Удирдах албан тушаалтан, дээд шатны байгууллагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хэлтсийн ажилтнуудаар хангуулах ажлыг зохион байгуулах, ажилтнуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагааны зааварчилгаагаар хангах, хяналт тавих, компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бүртгэл тооцоог НББОУС-ын дагуу үнэн зөв хөтлөх, төсвийн гүйцэтгэл болон санхүү, татварын бүх төрлийн тайланг цаг хугацаанд нь бодитой тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль, журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, санхүүжилтийг хугацаанд нь үр ашигтай, зөв зарцуулах, гүйцэтгэлийг хянах
2. Удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангаж, санхүүгийн болон өмчийн зөрчил гаргахгүй, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах
3. Харьяалагдах албан хаагчдыг удирдлагаар хангах, тайлан төлөвлөгөөг хянах, нэгтгэх
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	1.1 Төсвийн гүйцэтгэл болон санхүүгийн үйл ажиллагааг сар, улирал, жилээр хуулийн хугацаанд нь тайлагнах, тушаан баталгаажуулах 1.2 Холбогдох санхүүгийн тайлангуудыг бэлтгэн тайлагнах 1.3 Анхан шатны болон бусад баримтуудыг хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэх 1.4 Шилэн дансны бүртгэлийг тухай бүрт хөтлөх, холбогдох хууль тогтоомжийг чанд баримтлан ажиллах 1.5 Санхүүгийн тэмдгийг албан хэрэгцээнд зүй зохистой хэрэглэх, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах	Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа тасралтгүй, жигд явагдана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төсвийн зарцуулалтыг хууль тогтоомжийн дагуу явуулах, холбогдох баримтуудын бүрдлийг хангах 2.2 Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулахад хяналттай болон төлөвлөгөөтэй ажиллаж үр дүнд хүрсэн байх 2.3 Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэхэд төсвийн бодлогыг чиглүүлэн ажиллах. Санхүү, төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, зөрчилгүй, нягт нямбай хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах 2.4 Төсөвт зардлын гүйцэтгэлийг тооцон, зарлагын тооцооны данс хөтлөн санхүүжилтын үлдэгдлийг тооцох 2.5 Харилцагч байгууллагуудтай оны эцэст тооцоо нийлэн шууд ба шууд бус зардлыг тооцох	Компанийн санхүүгийн сахилга бат сайжирч, өмч хөрөнгийн бүрэн байдал хангагдана.	Г

	2.6 Өмч хөрөнгийн тооллогын хагас болон бүтэн жилээр хийж баримт үйлдэн тайланг нэгтгэх ажилд хяналт тавих 2.7 Тооллогын баримтыг нэгтгэн өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих 2.8 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл болон нярав, эд хариуцагч нартай үндсэн хөрөнгө, бараа материал, хангамж, бичиг хэргийн тооллогыг цаг хугацаанд нь хийж тооцоог бодож үр дүнг тайлан мэдээнд тусгах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Харьяалагдах ажилтан, албан хаагчдын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг жил, сараар, тайланг хагас, бүтэн жилээр хүлээн авч хянан, удирдлагад нэгтгэн танилцуулах 3.2 Хэлтсийн ажилтнуудыг өдөр тутмын ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаар хангаж ажиллах 3.3 Харьяалагдах ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг боловсруулж, ажлын ачааллыг тэнцүү хуваарилж, аль нэг ажилтан эзгүй тохиолдолд тухайн ажилтанг орлон ажиллах ажилтныг томилж, компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх 3.4 Удирдлага болон дээд байгууллагаас ирсэн мэдээ мэдээлэл, үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь ажилтнуудад хүргэж, ажил үүргийг хувиарлан чиглүүлэх, зохион байгуулж ажиллах, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах	Хэлтсийн мэргэжилтнүүд төлөвлөгөөний дагуу үр дүнтэй, бүтээмжтэй ажилласан байх	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Хамт олны болон бусад нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох 4.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 4.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 4.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах 4.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдлөг болгох 4.6. Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлэх 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 4.8. Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах	Байгууллагын дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна	Г

	4.9. Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах 4.10. Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх 4.11. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох 4.12. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах		
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Бизнесийн удирдлага, санхүүгийн шинжилгээ
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Асуудал шийдвэрлэх, удирдан зохион байгуулах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн - Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх - Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гүйцэтгэх захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нярав
Хуулийн мэргэжилтэн
Үйлчилгээний ажилтан
Манаач, харуул
Жолооч

Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

1. Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид
2. Удирдах шатны байгууллагууд
3. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар
4. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд
5. Дотоод аудит
6. Төрийн аудит

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан Д.Номин-Эрдэнэ 2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23 Дугаар: А/08
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан: Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23 Дугаар: А/08 Ч.Раднаабазар 2025 оны дүгээр сарын -ны өдөр	

