

## **Ажлын байранд хийгдэх ажлууд**

### **1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

1.1.Компанийн их засвар, ТЗБАХ-аар хийгдэх ажлын эзлэхүүн, ажлын аргачлал, технологи нормыг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулах;

1.2.Төсөв зохиохоор хийгдэх ажлын хэмжээ, ерөнхий байдал, холбогдох арга хэмжээг газар дээр нь үзэж шаардлагатай зардлын задаргааг авах;

1.3.Баталгаажсан ажлын зургийн дагуу засвар, шинэчлэлийн ажлын эзлэхүүнийг тодорхойлох;

1.4.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан засварын ажилтай уялдуулан холбогдох худалдааны газруудаас үнийн санал авах;

1.5.Монгол улсын хууль, тогтоомж, норм, стандартын дагуу төсвийг үнэн зөв гаргаж хянаж баталгаажуулах;

1.6.Их засвар, ТЗБАХ-ний ажлын төсвийг гаргаж түүнд зарцуулагдах хөрөнгийн хэмжээг танилцуулж холбогдох төлөвлөгөөнд тусгуулах.

### **2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

2.1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээ, бусад хөрөнгө оруулалтын ажлыг зургийн дагуу ажлын эзлэхүүнийг тодорхойлох;

2.2.Монгол улсын хууль, тогтоомж, норм, стандартын дагуу төсвийг үнэн зөв гаргаж хянаж баталгаажуулах.

### **3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

3.1.Компанийн эзэмшлийн хүрээний цахилгаан дамжуулах шугам, дэд станц, хуваарилах байгууламжийн ашиглалтын явцад гарсан төлөвлөгөөт бус засварын ажлын эзлэхүүн, зургийг гаргуулах;

3.2.Төлөвлөгөөт бус засварын ажлын төсвийг Монгол улсын хууль, тогтоомж, норм, стандартын дагуу төсвийг үнэн зөв гаргаж хянаж баталгаажуулах.

### **4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

4.1.Гаднын байгууллагаар хийлгэх барилга угсралтын болон хөрөнгө оруулалтын ажлын төсөвт хяналт тавих.

### **5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

5.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

5.2.Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;

5.3.Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

5.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм (ААД), Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм (ТАД)-ээр тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;

5.5.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;

5.6.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;

5.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;

5.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;



- 5.9.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.
- 5.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;
- 5.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;
- 5.12.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 5.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 5.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 5.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 5.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;
- 5.17.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 5.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 5.19.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

#### **В.Тавигдах шаардлага:**

| 1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт  | Шаардлага                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                       | Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    |                       | Мэргэжил  | - Цахилгааны инженер-071309;<br>- Цахилгаан хангамж-071310;<br>- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.<br>- Автоматик-цахилгааны инженер                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                    |                       | Мэргэшил  | Мэргэшсэн төсөвчин                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                    |                       | Туршлага  | Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                    |                       | Ур чадвар | - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;<br>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;<br>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;<br>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;<br>- харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай;<br>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, |

|  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                     | <p>санаачилгатай ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйтэй байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.</li> </ul> |
|  | 1.2.Бусад шаардлага | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### Г.Хүчин зүйлс:

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ажлын байрны харилцаа холбоо             | 1.1.Байгууллагын дотоод орчинд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэх захирал;</li> <li>- Ерөнхий инженер;</li> <li>- Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер</li> <li>- Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга;</li> <li>- Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч;</li> <li>- Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд;</li> <li>- Салбарын удирдлага, ИТА.</li> </ul> |
|                                             | 1.2.Байгууллагын гадаад орчинд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЭХЯ;</li> <li>- ЭХЗХ;</li> <li>- ЭХҮТ;</li> <li>- ЭХЭЗХ;</li> <li>- ДҮТ ТӨХХК;</li> <li>- Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд;</li> <li>- Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>                                                                    |
| 2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага | <p>2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                             | 3.1.Санхүүгийн                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал.</p>                                                                                                                                                                                          |

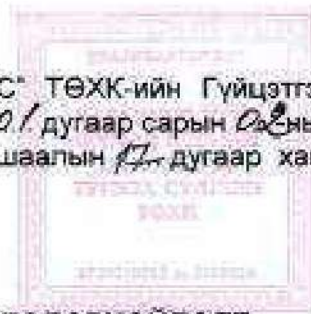


|                              |                        |                                                                                                                                                   |
|------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл |                        | удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт |
|                              | 3.2.Материалын         | Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө (Албан өрөөний тавилга, бичиг хэргийн болон компьютерын техник хэрэгсэл)                 |
|                              | 3.3.Хүний              |                                                                                                                                                   |
|                              | 3.4.Бусад              | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр                                                                             |
| 4.Ажлын байрны нөхцөл        | 4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл | Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.                                                                                                              |

**Д.Баталгаажуулалт:**

|                                                      |                                       |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:           | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: |
| ЗХНХ-ийн дарга ..... Я.Отгонзул                      | Гүйцэтгэх захирал                     |
| ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ..... М.Нарантуяа | Х.Ганчулуун                           |
| 20... оны... сарын... өдөр                           | 20... оны... сарын... өдөр            |

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын  
 2025 оны 01 дугаар сарын 08 ны өдрийн 17/08  
 дугаар тушаалын 17 дугаар хавсралт



## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А.Ерөнхий зүйл

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.Байгууллагын нэр:<br>"Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2.Нэгжийн нэр:<br>Санхүү бүртгэлийн хэлтэс |
| 3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр<br>Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга,<br>Ерөнхий нягтлан бодогч                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ            |
| 4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:<br>4.1.Гүйцэтгэх захирал                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |
| 5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:<br>5.1.Нэгжийн ажилтнууд болон харьяа салбарын ахлах нягтлан бодогч, эдийн засагч, тооцооны нягтлан бодогч, борлуулалтын нягтлан бодогч, компанийн тооцоо судалгааны инженер, цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч, үндсэн хөрөнгө, материал, мөнгөн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогч, аж ахуйн нярав, сэлбэгийн нярав, болон харьяа салбарын бүх санхүүгийн ажилтнууд |                                            |

### Б.Чиг үүрэг

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ажлын байрны зорилго                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Компанийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, төлөвлөгөөт алдагдлыг бууруулах, өр, авлагыг багасгах, орлогыг нэмэгдүүлэх, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, удирдлагаар хангах, тайлант үеийн санхүүгийн гүйлгээг Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хийж, тайлан тэнцлийг гарган, санхүүгийн орлого, зардлын болон бүртгэлийн талаарх гүйцэтгэлийг үнэн зөв гаргаж удирдлагад танилцуулах. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах. |
| Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах, компанийн жилийн санхүүгийн төлөвлөгөөт зорилтот түвшнийг биелүүлж өр, авлагыг багасгах, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх;</p> <p>2.Компанийн хэмжээний Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг боловсруулах, мөрдөж ажиллах, санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангаж, өртөг зардлыг багасгах, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах, тайлан тэнцлийн үр дүнг компанийн захирлын зөвлөлийн хурал, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулж шийдвэр гаргуулах, удирдлагуудыг санхүүгийн талаарх мэдээллээр хангах;</p> <p>3.Компанийн хэмжээний санхүүгийн үр дүнг тооцож, үр ашигтай ажиллах санхүүгийн үйл ажиллагааны бодлого боловсруулах.</p> <p>4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## **Ажлын байранд хийгдэх ажлууд**

### **1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

- 1.1.Нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;
- 1.2.Нэгжийн ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 1.3.Нэгжийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид шаардлага тавьж, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журмыг мөрдүүлж ажиллах;
- 1.4.Нэгжийн ажилтнуудын ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, тодорхой шалтгаанаар зарим ажилтнууд эзгүй ажиллах тохиолдолд нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах;
- 1.5.Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны ажил гүйлгээнд хяналт тавьж Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, зааварчилгаа өгч ажиллах;
- 1.6.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрхийн актуудын төслийг боловсруулж шийдвэрлүүлэн хэрэгжүүлэх;
- 1.7.Нэгжийн төсвийн зарцуулалтад төлөвлөгөөний дагуу хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.
- 1.8.Компанийн хэмжээнд санхүүгийн тайлан гаргалт, дансны харьцаа, ажил гүйлгээний бичилтийн гүйцэтгэлүүдийн бүтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
- 1.9.Хэлтсийн ажилтнуудад сахилга бат, хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихгүй байх тал дээр хатуу шаардлага тавьж ажиллах;
- 1.10.Хэлтэст мөрдөгдөх эрчим хүчний болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөтлөгдөөл зохих бичиг баримтууд зааврын дагуу хөтлөгдөж байгаа эсэхэд ажилтан нэг бүрээр хяналт тавих, зөрчлийг тухай бүр арилгуулж ажиллах;
- 1.11.Мэргэжлийн холбогдолтой гарын авлага заавар, зөвлөмжийг боловсруулж ажилтнуудаар судлуулах ба шаардлагатай үед мэргэжлийн чиглэлээр ганцаарчилсан, танхимын болон дадлагын сургалтыг явуулах.

### **2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

- 2.1.Компанийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг сар, улирал, жилээр нэгтгэн гаргаж тайлан тэнцэлд иж бүрэн судалгаа, шинжилгээ, дүгнэлт гарган хугацаанд нь тушааж байхаас гадна ТУЗ-ийн хуралд тогтмол үр дүнг тайлагнан дүгнэлт гаргуулж ажиллах;
- 2.2.Санхүүтэй холбоотой дээд газруудаас баталж гаргасан тогтоол, журам зааврыг компанийн хэмжээнд мөрдүүлэх, түүнд хяналт тавьж зөвлөгөө өгч ажиллах;
- 2.3.Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд бүртгэлээр тавих дотоодын хяналт хийн зааварчилгаа өгөх, үүрэг даалгавар өгөх, гарсан алдаа дутагдлыг цаг алдалгүй арилгуулж хууль эрх зүй, холбогдох заавар журмаар хангах;
- 2.4.Компанийн мөнгөн хөрөнгийг бэлэн ба бэлэн бусаар зарцуулахад Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу ажиллах.
- 2.5.Нэгжийн ажилтнуудын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хариуцан ажиллах;
- 2.6.Ажилтнуудын ажлын байрны аюулгүй байдлыг бүрдүүлэх, ААД, ТАД- ийн шаардлагыг хэрэгжүүлэх.  
Компанийн хэсгийн бүх ажил гүйлгээг программд оруулсны дараа хянаж, тайлан гаргаж ажиллах;
- 2.7.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, Төрийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд



хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;

2.8.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

2.9.Валютын гүйлгээнд ханшийн тэгшитгэлийг тайлант хугацааны эцэст хийж бүртгэлд тусгах;

2.10.Концессын мэдээллийг маягтын дагуу шилэн дансны цахим хуудсанд цаг хугацаанд нь байршуулж "Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; Компанийн Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны бичилтэд хяналт тавьж ажиллахаас гадна шаардах хуудасны бичилт, бэлэн мөнгө кассын гүйлгээнүүдийг хянаж гарын үсэг зурж баталгаажуулах

2.11.Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах, урьдчилан сэргийлэх ажлын үйл ажиллагаанд зарцуулах төсөв дээр хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

2.12.ХАБЭА тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах

### **3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

3.1. Компанийн хэмжээнд хөрөнгө санхүүгийн зөрчилгүй ажиллах;

3.2. Компанийн захирлын зөвлөл, өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, техникийн комисст ажиллах;

3.3.Санхүүтэй холбоотой хууль, журмаар ажилтнуудад сургалт танилцуулга хийх, сургалт явуулах;

3.4.Сар бүр ажлын төлөвлөгөө гарган Гүйцэтгэх захирлаар батлуулж, гүйцэтгэлээ гарган хянуулж ажиллах;

3.5.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС"ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

3.6.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах;

3.7.Компанийн үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөг харьяа салбар, хэсэг нэгж бүрээр зардлын нэр төрлөөр гаргаж бизнес төлөвлөгөөнд тусгасны дагуу мөрдүүлж ажиллуулах, хяналт тавих.

3.8.Компанийн мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах;

3.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан гаргаж хамгаалах;

3.10.Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны ажил гүйлгээнд хяналт тавьж Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, зааварчилгаа өгч ажиллах;

3.11.Компанийн хэмжээнд санхүүгийн тайлан гаргалт, дансны харьцаа, ажил гүйлгээний бичилтийн гүйцэтгэлүүдийн бүтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

3.12.Компанийн үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөг харьяа салбар, хэсэг нэгж бүрээр зардлын нэр төрлөөр гаргаж бизнес төлөвлөгөөнд тусгасны дагуу мөрдүүлж ажиллуулах, хяналт тавих;

3.13.НББ-ийн хуулийн дагуу 2-р гарын үсгийг зурна.

### **4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

4.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;



4.2.Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;

4.3.Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

4.4.Жил бүр ээлжит болон зэлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдах;

4.5.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;

4.6.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу жил бүр албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв гаргаж компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд биечлэн өгөх, уг хуульд заасан үүргийг хүлээлгэх;

4.7.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;

4.8.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;

4.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

4.10.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.

4.11.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

4.12.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;

4.13.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;

4.14.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.15.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;

4.16.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

4.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

4.18.Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох.

4.19.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

#### **В.Тавигдах шаардлага:**

|  |  | Үзүүлэлт  | Шаардлага                                                                                     |
|--|--|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй                                         |
|  |  | Мэргэжил  | - Бизнесийн удирдлага-041301;<br>- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411;<br>- Эдийн засаг-0311. |



|                                    |                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|-----------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Ажлын байранд төвигдэх шаардлага | 1.1.Ерөнхий шаардлага | Мэргэшил  | Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    |                       | Туршлага  | Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    |                       | Ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- ёс зүйтэй байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.</li> </ul> |
|                                    | 1.2.Бусад шаардлага   |           | Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### Г.Хүчин зүйлс:

|  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1.1. Байгууллагын дотоод орчинд | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэх захирал;</li> <li>- Ерөнхий инженер</li> <li>- Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер</li> <li>- Хяналт хариуцсан менежер</li> <li>- Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга;</li> <li>- Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд;</li> <li>- Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.</li> </ul> |
|--|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



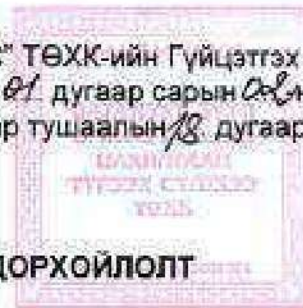
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Ажлын байрны харилцаа холбоо              | 1.2.Байгууллагын гадаад орчинд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЭХЯ;</li> <li>- Сангийн яам;</li> <li>- ТӨБЗГ;</li> <li>- ЭХЗХ;</li> <li>- ЭХҮТ;</li> <li>- ЭХЭЗХ;</li> <li>- ДҮТ ТӨХХК;</li> <li>- ТЕГ;</li> <li>- СЗХ;</li> <li>- ҮАГ;</li> <li>- Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul> |
| 2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага | 2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл                | 3.1.Санхүүгийн                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт             |
|                                             | 3.2.Материалын                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                             | 3.3.Хүний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Нэгжийн ажилтнууд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                             | 3.4.Бусад                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.Ажлын байрны нөхцөл                       | 4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### Д.Баталгаажуулалт:

|                                                            |                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:                 | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан    |
| Албан тушаалын нэр                                         | Албан тушаалын нэр                      |
| Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга<br>.....(Я.Отгонзул) | Гүйцэтгэх захирал<br>.....(Х.Ганчулуун) |
| ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн<br>.....(М.Нарантуяа)   | (Гарын үсэг)                            |
| 20..... оны..... сарын..... өдөр                           | 20..... оны..... сарын..... өдөр        |



"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын  
2015 оны 01 дугаар сарын 08 ны өдрийн  
01/03 дугаар тушаалын 18 дугаар хавсралт



## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А.Ерөнхий зүйл

|                                                                                                                                                |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1.Байгууллагын нэр:<br>"Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани                                      | 2. Нэгжийн нэр:<br>Санхүү бүртгэлийн хэлтэс                      |
| 3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр<br>Ахлах нягтлан бодогч                                                                                     | 3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ<br>3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: |
| 4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:<br>1.Гүйцэтгэх захирал<br>2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч |                                                                  |
| 5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:                                                                                            |                                                                  |

### Б.Чиг үүрэг

| Ажлын байрны зорилго                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Компанийн хэмжээний санхүү, татвар, үндсэн хөрөнгийн тайлан бэлтгэж, эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |
| 1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд удирдах ажилтны шийдвэрээр хүргүүлэх үед Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын анхан шатны баримт бүрдэлтийг үндэслэн эд хөрөнгө хүлээн авсан акт, хүлээлгэн өгсөн акт, орлого, зарлагын баримтуудыг нэг бүрчлэн тоо хэмжээтэй нь тулган шалгаж хяналт тавих. |                                                                                                                               |
| 2.Эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд чанартай үнэн зөв хийлгэж, тооцоо бодсон актаар баталгаажуулах.                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                               |
| 3.Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, ажил үүрэгтэй холбоотой үнэн зөв мэдээллээр удирдлагыг хангах.                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                               |
| 4.Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр бий болсон хөрөнгийн бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                               |
| 5.Дэлхийн банкны төслөөр бий болсон хөрөнгийг бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах.                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |
| 6.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                               |
| 7.Гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллахад хяналт тавих.                                                                                                                                                                                |                                                                                                                               |
| 8.Сар, улирал, жилийн эцсээр компанийн хэсгийн болон нэгдсэн санхүү, татварын тайлан гаргах.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                               |
| 9. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                               |

### Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

|                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:<br>1.1.Компани болон салбаруудын нягтлан бодогч, нярвуудыг өдөр бүр удирдлагаар хангаж ажиллах;<br>1.2.Сар, улирал, жилийн эцсийн санхүү, татварын тайланг хуулийн хугацаанд нь гаргаж тайлагнах; |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



1.3.Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогчийг эзгүйд төлбөрийн даалгавараас бусад санхүүгийн анхан шатны баримт болон гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт гэх мэт баримтуудад 2-р гарын үсгийг орон зурах;

1.4.Томилолтын тооцоог бодож мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодогчид өгөх.

**2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

2.1.Няруудын өдөр тутмын ажил, анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, анхан шатны маягт хөтлөлт, бараа материал хүлээн авах, тавьж олгох, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл явцад хяналт тавьж зааварчилгаа, зөвлөмж өгч ажиллах;

2.2.Сар, улирал, жилийн эцсийн үндсэн хөрөнгийн тайланг гаргах үед үндсэн хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчид зөвлөн туслах, хяналт тавих;

2.3.Няравын хүлээн авч байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, гадагш ачуулж байгаа бараа материал, сэлбэгт хяналт тавьж анхан шатны маягтыг бүрэн хөтлүүлж материалын хариуцсан нягтлан бодогчоор бүртгэлд тусгуулах;

2.4.Харьяа салбаруудаас улирал бүр үндсэн хөрөнгийн тайлангийн товчоо хүлээн авч нэгтгэл хийж ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж ажиллах;

2.5.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны маягт, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг баримт бичигт заасан заавар, журмын дагуу бүртгэлийг иж бүрэн хөтлөх.

**3.Ажлын байрны 3 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

3.1.Төрийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах шилжүүлэх журам, "БЗӨБЦТС"ТӨХК-ийн НБББББ-ийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах;

3.2.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг сар бүр гаргаж, элэгдлийг бодож ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулах, улирал бүр татварын хуулийн дагуу элэгдлийг тооцож тайланг гаргах.

**4.Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

4.1.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах;

4.2.Гадаа болон дотор агуулахад байгаа сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалтад хяналт тавьж ажиллах;

4.3.Бараа материал, сэлбэг, эд хөрөнгийн үнэ, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдал ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах;

4.4.Склад агуулахын эмх цэгцэд хяналт тавих;

4.5.Шаардах хуудсаар ашиглах хөрөнгө, эд хогшил олгогдсон тухай бүр эзэмшигчийн картад бүртгэж байгаад хяналт тавьж ажиллах.

**5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

5.1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70-р зүйлд заасны дагуу үндсэн хөрөнгө, ашиглалтад байгаа хөрөнгийг хуульд заасан хугацаанд тооллого хийх бэлтгэлийг хангуулна;

5.2.Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах, урьдчилан сэргийлэх ажлын үйл ажиллагаанд зарцуулах төсөв дээр хяналт тавьж удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах;

5.3.Тооллогын комиссын дүнг үндэслэн тооцоо бодсон акт үйлдэн тооллогын комиссын хамт өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ;

5.4.Актлах, ашиглалтаас хасах хөрөнгийг хагас, бүтэн жилээр гарган судалгаа хийж компанийн хэмжээнд нэгтгэн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж ТУЗ, ЭХЯ, ТӨБЗГ-т хүргүүлж шийдвэрлүүлэх.

**6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

6.1.Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалттай холбоотой асуудлаар компанийн холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан, тооллогын комисст асуудал оруулж шийдвэрлүүлэх;

6.2.Жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад оролцон тухайн жилд шаардагдах бараа материал, сэлбэг, хөрөнгийн талаарх судалгаа гарган нэгтгэл хийж хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх.



## **7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

7.1.Бараа материал хүлээн авах, тавьж олгох, худалдан авах, борлуулах зэрэг үйл ажиллагаатай холбогдуулан гарсан журам, шийдвэрийг шинэчлэх, сайжруулах;

7.2.Бараа материал хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийн тухай мэдээллийг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журмын дагуу хянаж, хуулийн хүчин төгөлдөр баримтыг үндэслэн бүртгэлд тусгана;

7.3.Бараа материалын орлого, зарлагын жагсаалт, гүйлгээний мэдээ, товчоо тайлан зэрэг анхан шатны бүртгэлийг хэвлэн авч нярваар тулгалт хийлгэн гарын үсэг зуруулах, ашиглалтад байгаа хөрөнгийн картыг улирал бүрийн эцэст хянан баталгаажуулах;

7.4.Компьютероор боловсруулсан анхан шатны бүртгэл, тайлангуудыг хянан гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

7.5.Үндсэн хөрөнгийн анхан шатны баримтуудыг бүртгэлийн журам заавар бодлогын баримт бичгийн дагуу бүрдүүлэн тэдгээрийн гүйлгээ, хөдлөл өөрчлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах.

## **8.Ажлын байрны 8 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

8.1.Үндсэн хөрөнгийн нэмэгдсэн, хасагдсан, үлдэгдлийн тайлангийн хэлбэрээр гаргана;

8.2.Хуульд заасан хугацаанд харьяалагдах татварын хэлтэст ААНОАТ, НӨАТ-ын татваруудын ногдлыг тооцон төлбөрийг барагдуулан тайланг гаргана;

8.3.Өмч хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг ӨХБЗ-ийн хурлаар оруулах, хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

8.4.Дээд газраас ирсэн албан бичиг судалгаа, мэдээг заасан хугацаанд нь гаргаж хариуг явуулж байх;

8.5.Удирдлагаас өгч буй үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж зөрчил гаргахгүй ажиллах;

8.6.Сар бүр ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл гаргаж хэлтсийн даргаар хянуулж ажиллах;

8.7.Хагас, бүтэн жилээр ажлын тайлан гаргаж хамгаалах.

## **9.Ажлын байрны 9 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:**

9.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

9.2.Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;

9.3.Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

9.4.Жил бүрийн ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдах;

9.5.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;

9.6.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;

9.7.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;

9.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

9.9.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;

9.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

9.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

9.12.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

9.13.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;

9.14.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;



9.15.Иргэд, байгууллага, ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

9.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;

9.17.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

9.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

9.19.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

## **В.Тавигдах шаардлага:**

| 1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1.Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт                                                     | Шаардлага                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                       | Боловсрол                                                    | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                    |                       | Мэргэжил                                                     | - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                    |                       | Мэргэшил                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                    |                       | Туршлага                                                     | Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    |                       | Ур чадвар                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- ёс зүйтэй байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.</li> </ul> |
|                                    | 1.2.Бусад шаардлага   | Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



### Г.Хүчин зүйлс:

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Ажлын байрны харилцаа холбоо              | 1.1.Байгууллагын дотоод орчинд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэх захирал;</li> <li>- Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч;</li> <li>- Бусад менежер, алба хэлтсийн дарга, инженерүүд;</li> <li>- Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.</li> </ul>                                                                       |
|                                             | 1.2.Байгууллагын гадаад орчинд                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЭХЯ;</li> <li>- Сангийн яам;</li> <li>- ТӨБЗГ;</li> <li>- ЭХЗХ;</li> <li>- ЭХҮТ;</li> <li>- ЭХЭЗХ;</li> <li>- ДҮТ ТӨХХК;</li> <li>- ТЕГ;</li> <li>- СЗХ;</li> <li>- УАГ;</li> <li>- Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul> |
| 2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага | 2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл                | 3.1.Санхүүгийн                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт             |
|                                             | 3.2.Материалын                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                             | 3.3.Хүний                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                             | 3.4.Бусад                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.Ажлын байрны нөхцөл                       | 4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### Д.Баталгаажуулалт:

|                                                            |                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:                 | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан    |
| Албан тушаалын нэр                                         | Албан тушаалын нэр                      |
| Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга<br>.....(Я.Отгонзул) | Гүйцэтгэх захирал<br>.....(Х.Ганчулуун) |
| ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн<br>.....(М.Нарантуяа)   | (Гарын үсэг)                            |
| 20..... оны..... сарын.....өдөр                            | 20..... оны..... сарын.....өдөр         |



"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын  
2015 оны 4 дугаар сарын 28 ны өдрийн  
4/02 дугаар тушаалын 19 дугаар хавсралт



## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А.Ерөнхий зүйл

|                                                                                                                                                |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1.Байгууллагын нэр:<br>"Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани                                      | 2.Нэгжийн нэр:<br>Санхүү бүртгэлийн хэлтэс                       |
| 3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр<br>Материал хариуцсан нягтлан бодогч                                                                        | 3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ<br>3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: |
| 4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:<br>1.Гүйцэтгэх захирал<br>2.Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч |                                                                  |
| 5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:                                                                                            |                                                                  |

### Б.Чиг үүрэг

| Ажлын байрны зорилго                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Компанийн хэмжээний санхүү, татвар, үндсэн хөрөнгийн тайлан бэлтгэж, эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                               |
| <p>1.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд удирдах ажилтны шийдвэрээр хүргүүлэх үед Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын анхан шатны баримт бүрдэлтийг үндэслэн бараа материал хүлээн авсан акт, хүлээлгэн өгсөн акт, орлого, зарлагын баримтуудыг нэг бүрчлэн тоо хэмжээтэй нь тулган шалгаж хяналт тавина.</p> <p>2.Бараа материалын тайланг бэлтгэн ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчоор хянуулах, няравын тайланг сар бүр, агуулахын бүртгэлийг улирал бүр тооцооны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах.</p> <p>3.Эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд чанартай үнэн зөв тоолж, тооцоо бодсон актаар баталгаажуулах.</p> <p>4.Бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.</p> |                                                                                                                               |

### Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

|                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:                                                                                                                                                                                     |
| 1.1.Няrvуудын өдөр тутмын ажил, анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, анхан шатны маягт хөтлөлт, бараа материал хүлээн авах, тавьж олгох, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл явцад хяналт тавьж зааварчилгаа, зөвлөмж өгч ажиллах. |
| 1.2.Няrvын тайлан, анхан шатны баримтуудыг үндэслэн сар бүр бараа материалын тайлан гарган ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчдод хянуулж нэгтгэлд өгөх;                                                                                     |
| 1.3.Няrvын өдөр тутам хүлээн авч байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, гадагш ачуулж байгаа бараа материал, сэлбэгт хяналт тавьж анхан шатны маягыг бүрэн хөтлүүлж бүртгэлд тусгах;                                                   |