

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

2.2.Бараа материалын НӨАТ-ын тайланг сар бүрийн 3-ны дотор гарган ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчоор хянуулж НӨАТ-ын тайлан хариуцсан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;

2.3.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;

2.4.Бараа материал хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд орж бэлтгэн нийлүүлэгдэж буй сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийг нэг бүрчлэн үзэж чанар, баримтын дүнтэй тулгаж хүлээн авах;

2.5.Харьяа салбар, нэгж хэсгүүдэд хуваарилан өгч байгаа сэлбэг, бараа материалыг салбарын өөрийн захиалсан захиалгын дагуу дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хуваарилан өгсөн баримтыг үндэслэн бараа материалын тайлан гаргаж салбар хоорондын тооцоог тулган бүргэлд тусгах;

2.6.Харьяа салбаруудаас улирал бүр материалын тайлангийн товчоо хүлээн авч нэгтгэл хийж ерөнхий (ахлах) нягтлан бодогчоор хянуулж ажиллах;

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

2.8.Гадаа болон дотор складанд байгаа сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалтад хяналт тавьж ажиллах.

2.9.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;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

3.2.Склад, агуулахын бүртгэл хөтөлж байгаа нярвын бүртгэлийг сар бүр тооцоо бодсон программаас гарч байгаа үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах;

3.3.Склад агуулахын эмх цэгцэд хяналт тавих;

3.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 70-р зүйлд заасны дагуу мөнгөн хөрөнгө, эргэлтийн хөрөнгө, ашиглалтад байгаа хөрөнгийг хуульд заасан хугацаанд тооллого хийх бэлтгэлийг хангуулах;

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

3.6.Актлах, ашиглалтаас хасах хөрөнгийг хагас, бүтэн жилээр гарган судалгаа хийж компанийн хэмжээнд нэгтгэн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж холбогдох газруудад тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.7.Үйлдвэрлэлийн технологийн болон бусад зориулалтаар олгох материал үнэ бүхий зүйлсийн шаардах хуудсаар авч байгаа бараа, материал, сэлбэг хэрэгсэл, багаж зэргийг картлах, хөрөнгийг цаг тухай бүрд нь эзэмшигчийн бүртгэлд бүртгэн авч нярвын карттай тулган баталгаажуулах;

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

3.9.Бараа, материалын үнийн судалгаа гаргах;

3.10.Жил жилийн худалдан авалтын төлөвлөгөө боловсруулахад оролцон тухайн жилд шаардагдах бараа материал, сэлбэг, хөрөнгийн талаарх судалгаа гарган нэгтгэл хийж хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх;

3.11.Агуулахад байгаа, үлдэгдэлтэй бараа материалыг худалдан авалтын төлөвлөгөөнөөс хасуулах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

4.2.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;

4.3.Компьютер, программаар боловсруулсан анхан шатны бүртгэл, тайлангуудыг хянан гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

4.4.Бараа материалын хөрөнгийн гүйлгээг оруулсны дараа агуулахын бүртгэлийг шалгаж гүйлгээний үлдэгдлийг нэг бүрчлэн шалгаж гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

4.5.Ашиглалтад байгаа багаж хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас хэрэгслийг картаар бүртгэн хөдлөл өөрчлөлтийг тулгаж байх;

4.6.Компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад бараа материалын үлдэгдэл, зардлын гүйцэтгэл гаргаж бизнес төлөвлөгөөний комиссыг мэдээллээр хангах.

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 бүрийн ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдах;

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 өсөл, хурц хөрдлогын 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	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар-0411. - Банкны эдийн засагч, нягтлан бодох бүртгэл-0412
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

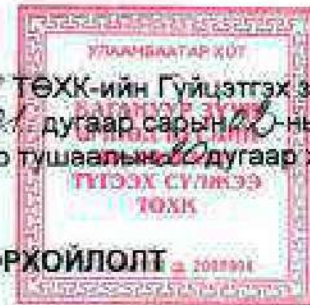
	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
--	--------------------------------	---

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - УАГ; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
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(Я.Отгонзул)	Гүйцэтгэх захирал(Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн(М.Нарантуяа)	(Гарын үсэг)
20.... оны..... сарын..... өдөр	20.... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдрийн
4/03 дугаар тушаалын 06 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

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

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээний үндсэн хөрөнгийн тайлан бэлтгэж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:	
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 тавина. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх. 2.Үндсэн хөрөнгийн тайланг бэлтгэн ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах, нярын тайланг сар бүр, агуулахын бүртгэлийг улирал бүр тооцооны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах. 3.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайлан бэлтгэх, ашиглалтад байгаа эд хөрөнгийн картын бүртгэл хөтлөх, гадна болон дотор складын эмх цэгц ашиглалтад хяналт тавих. 4.Эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд чанартай үнэн зөв хийлгэж, тооцоо бодсон актаар баталгаажуулан эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах. 5.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хүргүүлэх, хүлээн авсан бараа материалыг аюулгүй нөхцөлд хадгалж хамгаалах. 6.Гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллахад хяналт тавих. 5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.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; 1.2.Нярын тайлан, анхан шатны баримтуудыг үндэслэн сар бүр үндсэн хөрөнгийн тайлан гарган ерөнхий нягтлан бодогчид хянуулж нэгтгэлд өгөх;	

1.3.Няrvын хүлээн авч байгаа бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, гадагш ачуулж байгаа бараа материал, сэлбэгт хяналт тавьж анхан шатны маягтыг бүрэн хөтлүүлж бүртгэлд тусгах;

1.4.Бараа материал хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд орж бэлтгэн нийлүүлэгдэж буй сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийг нэг бүрчлэн үзэж чанар, баримтын дүнтэй тулгаж хүлээн авах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Харьяа салбар, нэгж хэсгүүдэд хуваарилан өгч байгаа сэлбэг, бараа материалыг салбарын өөрийн захиалсан захиалгын дагуу дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хуваарилан өгсөн баримтыг үндэслэн бараа материалын тайлан гаргаж салбар хоорондын тооцоог тулган бүртгэлд тусгах;

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

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар 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.Гадаа болон дотор складад байгаа сэлбэг, бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалтад хяналт тавьж ажиллах;

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

3.4.Склад, агуулахын бүртгэл хөтөлж байгаа няrvын бүртгэлийг сар бүр тооцоо бодсон программаас гарч байгаа үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах;

3.5.Склад агуулахын эмх цэгцэд хяналт тавих;

3.6.Шаардах хуудсаар ашиглах хөрөнгө, эд хогшил олгогдсон тухай бүр эзэмшигчийн картад бүртгэн авч байх.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

4.3.Актлах, ашиглалтаас хасах хөрөнгийг хагас, бүтэн жилээр гарган судалгаа хийж компанийн хэмжээнд нэгтгэн өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж холбогдох газруудад тавьж шийдвэрлүүлэх;

4.4.Үйлдвэрлэлийн технологийн болон бусад зориулалтаар олгох материал үнэ бүхий зүйлсийн шаардах хуудсаар авч байгаа бараа, материал, сэлбэг хэрэгсэл, багаж зэргийг картлах, хөрөнгийг цаг тухай бүрд нь эзэмшигчийн бүртгэлд бүртгэн авч няrvын карттай тулган баталгаажуулж байх;

4.5.Компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалттай холбоотой асуудлаар компанийн холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан, тооллогын комисст асуудал оруулж шийдвэрлүүлэх;

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

4.7.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

5.3.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;

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

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

6.2.Үндсэн хөрөнгийн нэмэгдэлт, хорогдол, үлдэгдлийг тайлангийн хэлбэрээр гаргах;

6.3.Хуульд заасан хугацаанд харьяалагдах татварын хэлтэст ҮХХАТ, АТБӨЯХАТ, агаарын бохирдол, газар, усны татваруудын ноогдлыг тооцон төлбөрийг барагдуулан тайланг гаргах;

6.4.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх;

6.5.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн нарийн бичгээр ажиллах, өмч хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг хурлаар оруулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг хангаж ажиллах.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

7.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

7.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

7.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

7.16.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;

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

7.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

7.19.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. - Маркетингийн менежмент
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

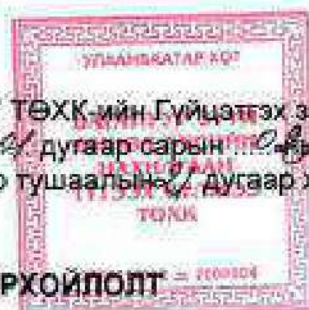
1.Ажлын байрны	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал - Ерөнхий инженер - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Хяналт хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
----------------	--------------------------------	---

харилцаа холбоо	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - ҮАГ; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
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: Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга(Я.Отгонзул)	Албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал(Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн(М.Нарантуяа)	(Гарын үсэг)
20..... оны..... сарын..... өдөр	20..... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2018 оны 04 дугаар сарын 10-ны өдрийн
 04/03 дугаар тушаалын 4 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

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

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн ажилтнуудын цалин хөлс, шимтгэлийг хуульд заасан журмын дагуу тооцон бодож олгох, компанийн жолооч нарын шатахууны тооцоог бодох, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
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 тавина. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг хөтлөх. 2.Үндсэн хөрөнгийн тайланг бэлтгэн ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах, нярвын тайланг сар бүр агуулахын бүртгэлийг улирал бүр тооцооны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах. 3.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайлан бэлтгэх, ашиглалтад байгаа эд хөрөнгийн картын бүртгэл хөтлөх, гадна болон дотор складын эмх цэгц ашиглалтад хяналт тавих. 4.Эд хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд чанартай үнэн зөв хийлгэж, тооцоо бодсон актаар баталгаажуулан эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах. 5.Компанийн хэмжээнд нийлүүлэгдэн ирж буй бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай салбар, нэгж хэсгүүдэд дээд шатны удирдлагын шийдвэрээр хүргүүлэх, хүлээн авсан бараа материалыг аюулгүй нөхцөлд хадгалж хамгаалах. 6.Гадна болон дотор агуулахад байгаа хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тоо ширхэг нэгж бүрээр бүрэн хариуцаж дутагдал зөрчилгүй ажиллахад хяналт тавих. 5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журам, хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгож ажиллах;	

1.2.Цалин хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой гарсан тушаал шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

1.3.Цаг бүртгэлийн программаас сар бүрийн 20-ны өдөр ажиллагсдын цаг ашиглалтыг гаргаж алба хэлтсүүдийн цаг ашиглалтын бүртгэлтэй тулгаж хянах;

1.4.Эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн тооцоо бодож гүйцэтгэх захирлаар хянуулан дүүргийн НДХ-ээр баталгаажуулж, мөнгийг орж ирсэн үед олгох;

1.5.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын тооцоог гүйцэтгэх захирлын батлан гаргасан тушаал, хүний нөөцөөс ирүүлсэн амралтын хуудас зэргийг үндэслэн бодолт хийж цалингийн бүрэлдэхүүнд оруулан тооцох.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.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;

2.2.Ээлжийн амралттай байгаа ажилтнууын амралтын хоногийн тооцооны гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

2.3.Цалин хөлс олгохдоо компанийн хэсгийн ажилтны сард ажилласан цагийг цаг бүртгэлийн системийн бүртгэл, тухайн нэгжийн цагийн тооцооны хуудастай тулгаж цаг ашиглалтын системийн бүртгэлийг үндэслэн захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн хүний нөөц нийгмийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй тулгалт хийж хамтран ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын цагийн бүртгэл, цалин, хөдөлмөрийн хөлсний жишиг тариф, бусад мэдээллийг ашиглан ажилтнуудын цалинг сард 2 удаа бодож олгох;

3.2.Ажилтнуудын цалин хөлстэй холбогдон дээд шатны байгууллагаас гарсан эрх зүйн акт, тушаал, шийдвэрийн дагуу цалин хөлсний программд өөрчлөлт оруулах, нөхцөлд холбогдох удирдах албан тушаалтанд санал тавьж зохих шийдвэрийг гаргуулах;

3.3.Ажилтнуудын хоолны мөнгийг бодохдоо албан томилолтын хоногийг тооцож ажиллах;

3.4.Цалингийн урьдчилгаа болон цалин хөлсний тооцоог ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж захирлаар батлуулан ажиллагсдын цалингийн картад шилжүүлэх;

3.5.Ажилтан албан хаагчидтай холбогдон гарсан өр авлагыг тухай бүр барагдуулах;

3.6.Сар бүр бодогдсон цалингийн хэмжээг үндэслэн ажил олгогчийн төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тооцох.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Цалингийн болон нийгмийн даатгалын шимтгэл байгуулсан тооцоог үндэслэн цалин хөлс, даатгалын зардлыг хариуцлагын төвүүдээр хуваарилах;

4.2.Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт сар бүр төлсөн шимтгэл хураамжийн талаар бичилт хийж баталгаажуулах;

4.3.ХХОАТ болон суутган тооцсон татварын тайланг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж дүүргийн татварын хэлтэст тайлагнах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Сар бүрийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан гарсан нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцоо, татварын тооцоог холбогдох гүйлгээнүүдээс нэгтгэн тухайн сарын тооцоонд бүрэн оруулж, харьяалах нийгмийн даатгалын байгууллага, татварын байгууллагатай тооцоо хийж, өглөг, авлагыг бүрэн барагдуулах ажлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;

5.2.Салбаруудаас дараа сарын 05-ны дотор цалингийн сангийн мэдээ авч нэгтгэл хийж эдийн засагчид өгөх;

5.3.Компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад цалин орон тооны гүйцэтгэл гаргаж бизнес төлөвлөгөөний комиссыг мэдээллээр хангах;

5.4.Компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад шатахууны зарцуулалтын гүйцэтгэл гаргаж бизнес төлөвлөгөөний комиссыг мэдээллээр хангах;

5.5.Сар бүр төсөвт төлөх өрийг /НДШ,ХХОАТ/ хуулийн хугацаанд нь бүрэн барагдуулсан байх.

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Сар бүрийн 3-ны дотор жолооч нараас тухайн сарын тооцоог авч ачаа тээврийн болон үйлчилгээний машины замын хуудас, ачаа тээврийн бусад дагалдах баримтуудыг үндэслэн гүйцэтгэсэн ажил, зарцуулсан шатахуун, тослох материалыг мөрдөж байгаа нормоор бодож бүртгэлд тусгах;

6.2.Компанийн хэсгийн автомашинуудын шатахууны тооцоог бодож гүйцэтгэлийг хянаж ажиллах;

6.3.Ажилтнуудын цалингаас суутгах ярианы суутгалыг тухайн сард үүссэн авлагыг бүрэн барагдуулах;

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

6.5.Сар бүрийн үлдэгдэл өр авлагыг бууруулж санхүүгийн аливаа зөрчилгүй ажиллах.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

7.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

7.10.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;

7.11.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

7.16.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;

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

7.18.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

7.19.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. - Нягтлан бодогч - Инженер-эдийн засагч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- Санхүүгийн программууд дээр ажиллах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер - Төлөвлөлт, маркетинг хариуцсан менежер - Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга; - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч; - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, санхүүгийн ажилтнууд.
----------------	--------------------------------	--

харилцаа холбоо	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - Сангийн яам; - ТӨБЗГ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТЕГ; - СЗХ; - УАГ; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
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 Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга(Я.Отгонзун)	Албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал(Х.Ганчулуун)
ЗХНХ-ийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн(М.Нарантуяа)	Гарын үсэг
20.... оны..... сарын..... өдөр	20... оны..... сарын..... өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2015 оны 08 дугаар сарын 12-ны өдрийн
1/03 дугаар тушаалын 06 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

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

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээний харилцахын гүйлгээг өдөр тутам харилцагч банкнуудаас болон интернэтээр авч компанийн ЦЭХ-ний болон бусад орлого цуглуулалтад хяналт тавьж орлогыг цаг хугацаанд бүрэн цуглуулж авах, компанийн дансанд орсон орлогын хэмжээ, мөнгөний үлдэгдлээр удирдлагыг мэдээллээр хангах, "Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилт нэгдсэн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг хугацаанд нь байршуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хуулиуд, компанийн дотоод журам, хамтын гэрээ бусад тогтоол, журмуудыг мөрдөж ажиллана.	
2.Анхан шатны баримтыг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан журмын дагуу хөтөлж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж ажиллах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.	
3.Компанийн хэсгийн харилцахын гүйлгээг өдөр тутам харилцагч банкнуудаас болон интернэтээр авч удирдлагыг мэдээллээр хангах.	
4.Эрчим хүчний тухай хууль, ЭХЭХ-оос баталсан аж ахуйн харилцааны дүрэм, бусад хууль тогтоомжийг баримтлан ажиллах.	
5. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:
1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан журам, хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгож ажиллах;
1.2.Ажиллагсдын томилолт болон бусад мөнгөн зардалд гарт олгох баримт бичин 1,2-р гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж аж ахуйн няравт хүлээлгэн өгөх;
1.3.Аж ахуйн нярвын мөнгөн хөрөнгөнд хяналт тавин гүйлгээг боловсруулан ажиллах;
1.4.Хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулсантай холбоотой мэдээллийг шилэн дансны сайт дээр тухай бүр нь байршуулан ажиллах;
1.5.Сар бүр МҮОНРТ-ийн орлогын мэдээг харьяа салбаруудын Борлуулалтын нягтлан бодогч нараас авч нэгтгэн МҮОНРТ-ийн нягтлан бодогчтой тооцоо нийлэн өр авлагыг барагдуулан ажиллах;

1.6.Санхүүгийн тайланд мөнгөн хөрөнгө, авлага, өглөгтэй холбоотой мэдээ судалгааг гарган ажиллах.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Харилцагч банкнуудаас гүйлгээний хуулга авч өдөр тутам харилцахын орлого, зарлагын баримт боловсруулан дансны үлдэгдэлд хяналт тавьж ажиллах.

2.2.Бонд зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч хөрөнгө, мөнгө зарцуулах өр,авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг сар бүр шилэн дансны мэдээллийн санд цаг хугацаанд нь байршуулж "Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

2.3.Компанийн зардлын данснаас гүйлгээ хийхдээ холбогдох АШБ-ийн бүрдэлт бүрэн болсон үед, гүйлгээ хийх судалгааг гарган танилцуулж гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр төлбөрийн даалгавар бичиж 1, 2-р гарын үсгээр баталгаажуулан гүйлгээ хийж байх.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Компани болон харьяа салбаруудын үйл ажиллагааны зардлыг ирүүлсэн санхүүжилтийн тооцоог баталсны дараа удирдлагын зөвшөөрлөөр санхүүжилтийн гүйлгээг хийж явуулах;

3.2.Сар бүр төсөвт төлөх өрийг /НДШ,ХХОАТ/ хуулийн хугацаанд нь бүрэн барагдуулсан байх;

3.3.Сар бүрийн урьдчилсан төлбөрт ярианы биллийг шалгаж компанийн хэсэг, салбаруудын ажилтан бүрээр судалгаа гарган тооцож төлбөрийг барагдуулах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.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;

4.5.Сар бүрийн үлдэгдэл өр авлагыг бууруулж ажиллах;

4.6.Санхүүгийн аливаа зөрчилгүй ажиллах;

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 бүрийн ээлжит болон ээлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдах;

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 архивад 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