

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН САНХҮҮ, ХУДАЛДАН АВАЛТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Санхүү, худалдан авалтын газар
Ажлын байрны нэр	Санхүү, худалдан авалтын газрын дарга
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Ерөнхий нягтлан бодогч, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс, худалдан авалт, хангамжийн хэлтсийн дарга, ажилтнууд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм журмын дагуу томилогдсон ажилтан
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд худалдан авалт, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлтэй хамааралтай бүхий л үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хангах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү, худалдан авалтын газрын даргын шууд удирдлагад харьяалагдах хэлтэс, алба, нэгжийн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын гадаад дотоод худалдан авалт, материал, техникийн хангамжийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ. • Үйлдвэрийн газрын бараа материалын худалдан авалтын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох удирдах байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллахад хяналт тавина. • Үйлдвэрийн газрын батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу дунд болон урт хугацааны бараа материалын худалдан авалтын үнийн бодлого, худалдан авагч, нийлүүлэгч нартай харилцан тохиролцож гэрээ, контрактыг бэлдэх зэрэг ажлыг удирдан зохион байгуулна. • Үйлдвэрийн газрын мөнгөний урсгал /орлого, зарлага/ болон Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд холбогдох байгууллагад статистик мэдээ, тайланг цаг тухайд нь гаргахад хяналт тавьж ажиллана. • Үйлдвэрийн газрын тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргах, түүнийг тайлагнах ажилд хяналт тавина. • Санхүүгийн нөөцийг зохистой ашиглах, төсвийн болон харилцагч байгууллагуудтай хийх тооцоонд хяналт тавина. • Шинэ техник, тэргүүлэгч технологи нэвтрүүлэх талаархи дүгнэлт хийж материаллаг нөөц, тоног төхөөрөмж худалдан авах, худалдааны хэлцэл хийх ажлыг зохион байгуулна.

	<ul style="list-style-type: none"> • Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн өөрчлөлтийг тухай бүрт нь үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, түүнд хяналт тавина. • Төлөвлөгөөт даалгаврыг үйлдвэрийн газрын нэгжүүдэд хүргэх явцыг хангана. • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд санхүү нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, шинэлэг технологийг нэвтрүүлэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавина. • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хянах, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • Худалдан авах ажиллагаа, тендер шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэх.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, эрх зүйн тогтоол, шийдвэрүүд, • Салбарын хөгжлийн хэтийн төлөв, • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, онцлог, мэргэжлийн арга зүй, • Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон ирээдүйн хэтийн хөгжлийн төлөвлөгөө, • Бизнес төлөвлөгөө боловсруулах үндсэн зарчим, зардлын бүтэц хуваарилалт, • Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого,

	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын удирдлага зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох арга хэмжээ, шинэ тоног төхөөрөмж, технологи, бүтээгдэхүүний өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлох арга зүй, • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжийн үйлдвэрлэл, удирдлагын хөдөлмөр зохион байгуулалт, • Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн болон стратегийн бодлого, одоогийн болон ирээдүйн хүний нөөцийн хэрэгцээ, урьдчилсан тооцоолол, журам, • чадварыг нэмэгдүүлэх, эдийн засгийн үр ашгийг тодорхойлох арга зүй, • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжийн үйлдвэрлэл, удирдлагын хөдөлмөр зохион байгуулалт, • Үйлдвэрлэлийн технологийн үндэс. 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд - иргэн, хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • дээд, магистр зэрэгтэй 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • бизнесийн удирдлага эсвэл эрх зүйч 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • удирдах албан тушаалд 5-с доошгүй жил, үүнээс худалдааны чиглэлээр 3-с доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • хамт олныг удирдан зохион байгуулах, • асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • хятад эсвэл англи хэлний мэдлэгтэй байх. 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, • хуульчийн гэрчилгээтэй байх, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			

- Үйлдвэрийн газрын ашиг сонирхлыг төлөөлж бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагатай худалдаа, санхүү, эдийн засгийн асуудлаар харилцах;
- Өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар шууд ба шууд бус захирагдах хэлтэс нэгжүүдэд үүрэг даалгавар өгөх;
- Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдэд худалдаа, санхүү, эдийн засгийн төлөвлөлтийн асуудлаар тодорхой чиглэл, зааварчилгаа өгөх.

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- "Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын удирдлагын түвшинд гаргасан шийдвэр, үүрэг даалгаврыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрэн гүйцэд, чадварлаг гүйцэтгэх, түүнчлэн албан бус зорилгоор мэдээллийг ашигласан,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол,
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

"Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын
Захирал


Д.ТОГТОХСҮРЭН

20... 26 оны 01 сарын ...-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Ажилтан

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс /СНББХ/
Ажлын байрны нэр	Ерөнхий нягтлан бодогч
Ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Санхүү, худалдан авалтын газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	СНББХ-ийн ажилтнууд, харьяа үйлдвэрүүдийн ерөнхий нягтлан бодогч нар
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын байрны цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн батлагдсан маягт зааврын дагуу хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу санхүүгийн тайлан гаргах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын удирдлага, холбогдох яам, төрийн байгууллагуудад Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлан, шаардлагатай мэдээллийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, мөн дээрх ажлыг зохион байгуулна. ТӨҮГ-ын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, холбогдох дотоод дүрэм журмыг боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, түүнийг хэрэгжүүлэх, мөрдлөг болгон ажиллахад хяналт тавина. ТӨҮГ-ын санхүүгийн тайланд аудит хийлгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх, мөрдлөг болгон ажиллахад хяналт тавина. ТӨҮГ-ын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, захиран зарцуулалтад нягтлан бодох бүртгэлийн дагуу хяналт тавина. ТӨҮГ-ын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажиллагааг удирдан зохион байгуулна. ТӨҮГ-ын үйл ажиллагааг бүртгэх, тайлагнах, үйл ажиллагаандаа нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, Сангийн сайдын баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн заавар журмыг удирдлага болгоно.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл, тайлан тооцоо, эздийн өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавин ажиллана. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих,

- Ажлын байран дахь байгууллагын техник хэрэгсэл, тавилга, эд хогшил, мөнгөн хөрөнгө, тухайн хэлтэст хамааралтай бичиг баримтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих.
- Ажиллагсдын гэрээгээр болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу олгогддог цалин, урамшууллын талаарх мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах.
- Өөрийн эрх үүргийн хүрээнд боловсруулж буй бүх төрлийн бичиг баримт, түүний үнэн зөв бодит байдлыг бүрэн хариуцна.
- Үйлдвэрийн газрын хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, санхүүгийн эх үүсвэр, эд материалын зарцуулалтад хяналт тавих.
- Үйлдвэрийн газрын бүтэц, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн бүртгэлийн бодлогыг боловсруулах, тухай бүрт нь өөрчлөлт шинэчлэлт оруулах, хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавих.
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой асуудлаар бүх шатны шүүхэд тайлбар гаргах, оролцох, /бүх төрлийн төлбөр тооцоо, татвар, гаальтай холбоотой маргаан г.м./
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааны явц, баримт бичиг хөтлөлтийн журам болон нягтлан бодох бүртгэлийн программ хангамж, мэдээллийн боловсруулалтын технологийг дагаж мөрдөхөд хяналт тавих.
- Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар (цаашид ТӨБЗГ гэх), “Эрдэнэс Монгол” ХХК болон холбогдох төрийн байгууллагуудыг Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нөхцөл байдал, орлого, зарлагын талаарх үнэн зөв, бодит мэдээллээр цаг тухайд нь хангах.
- Санхүүгийн сахилга батыг чанд сахих, бүртгэлээр тавих хяналтыг байнга тавьж байх.
- Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн нэгдсэн тайланг бэлтгэхэд байнгын хяналт тавих.
- Үйлдвэрийн газрын захиргааны тайланг гаргах ажилд үе шаттай хяналт тавих, түүнийг баталгаажуулах, Үүнд:
 - захиргааны тайлан тэнцэл,
 - Үйлдвэрийн газрын мөнгөн хөрөнгийн тайлан,
 - үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний тайлан,
 - сангуудын тайлан,
 - захиргаа болон орон сууц, нийтийн аж ахуйн зарлагын төсөв,
 - хөрөнгө оруулалтын тайлан,
 - салбар нэгжийн хоорондын тооцоо,
 - Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдтэй хийгдэж буй хоорондын тооцоо.
- ОХУ-н Москва хотын төлөөлөгчийн газрын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулах.
- Үндэсний аудитын газар, Сангийн яам, ТӨБЗГ, “Эрдэнэс Монгол” ХХК-иас ирсэн хяналт шалгалт болон бусад татвар, гааль, төрийн байгууллагуудын бүх төрлийн хяналт шалгалтын ажлын хэсэгт холбогдох анхан шатны баримт материалыг бэлтгэх, тайлбар мэдээ мэдээллийг гаргаж өгөх.

	<ul style="list-style-type: none"> • ТӨБЗГ, “Эрдэнэс Монгол” ХХК болон холбогдох төрийн байгууллага, татварын албанд гаргаж өгдөг холбогдох тайлан баланс, материалыг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, цаг тухайд нь тушаахад хяналт тавих. • ТӨБЗГ, “Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн дэргэдэх хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийг нэгтгэн, түүний явцыг ТӨБЗГ, “Эрдэнэс Монгол” ХХК-д хүргүүлж байх. • Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1-д заасан төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газарт хамаарах мэдээлэл буюу Санхүүгийн тайланд хийсэн Аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр, мөн Аудитын дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг цаг тухайд нь шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулах ажилд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх удирдлага болон холбогдох төрийн байгууллагыг Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийн талаар зохих мэдээллээр цаг тухайд нь хангаж, хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газар болон харьяа үйлдвэрүүдийн “Шилэн дансны тухай хууль”-ийг хэрэгжлүүлэх үйл явцад байнга хяналт тавих. • Санхүүгийн бүх төрлийн шинжилгээ /мониторинг/ хийхэд хяналт тавих • Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Олон улсын бүртгэлийн стандартыг үндэслэн Үйлдвэрийн газрын бүртгэлийн бодлогод нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг оруулах. • Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа, данс бүртгэлд цаг тухайд нь үнэн зөв тусгагдаж буйд байнгын хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл санхүүгийн үйл ажиллагаанд эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх, үйлдвэрлэлийн бус зардлыг бууруулах тал дээр хяналт тавих. • Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдүүлэлтийн журмын мөрдөлтөд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжүүдэд нягтлан бодох бүртгэлийн болон баримтын шалгалт хийх, түүнд оролцох. • Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу ашиг хуваарилж, ногдол ашиг тооцох, түүний төлөлтөнд байнгын хяналт тавих. • Авлага барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгө худалдах, худалдан авах үйл ажиллагаанд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, үнийн комисс болон шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллах. • Жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөний төсөлд мөнгөн хөрөнгийн хөдөлгөөний тайлан, санхүүгийн үр дүнгийн тайланг оруулж, биелэлтэд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг үнэлэх болон ТӨБЗГ, “Эрдэнэс Монгол” ХХК-д холбогдох баримт материал бэлтгэхэд оролцох. • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжийн нягтлан бодогч нарт санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, дотоод хяналт, эдийн засгийн шинжилгээний талаар зохих зөвлөмж арга зүйн зөвлөгөө өгч байх.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын авлага, өр төлбөр барагдуулах тухай санал боловсруулж, Үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулах, түүнд байнгын хяналт тавьж ажиллах. • Салбар нэгжүүдийн санхүүгийн тайлан бэлтгэх анхан шатны баримт бичгийн бүрдэл, түүний хадгалалт хамгаалалт, баримт бичгийг зохих дүрэм журмын дагуу цэгцлэх, архивт хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих. • Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийг оруулах, хадгалах, боловсруулах ажил гүйцэтгэх, мэдээлэл боловсруулахад ашиглагдаг лавлагаа болон хэм хэмжээний мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах. • Салбар нэгжүүдийн нягтлан бодох бүртгэлд гарч буй асуудлаар Захирал, газрын дарга нарт бодит мэдээлэл өгөх, алдаа, зөрчил дутагдал гарсан даруйд түүнийг залруулах талаар саналаа боловсруулж, Үйлдвэрийн газрын удирдлагад хүргүүлэх. • Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үр дүнд үндэслэн балансын хурал зохион байгуулах. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ. • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • Удирдах дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, уулзалт семинар, бусад арга хэмжээнд шаардлагатай тайлан мэдээ мэдээллийг бэлтгэж оролцох. • Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.

<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль /ТБОНӨХБАҮХАТ хууль/, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, тушаал, бусад удирдамж, • Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг. • Холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгүүд, тогтоол, шийдвэр, тушаал болон нягтлан бодох бүртгэлийн тайлангийн талаарх холбогдох дээд байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, арга зүйн хэм хэмжээний бичиг баримтууд. • Дансны харьцаа болон төлөвлөгөө. • Цалин, мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой дансны бичилт, баримт бүрдүүлэлтийн дараалал. • Нягтлан бодох бүртгэлийн данснаас дутагдал, авлага болон бусад алдагдлыг хасах тухай журам. • Бүх төрлийн санхүүгийн шинжилгээ хийх, түүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх. • Хуулийн этгээд болон хувь хүнд татвар ногдуулах нөхцөл. • Иргэний хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, ТБОНӨТ хууль, ТБОНӨХБАҮХАТ хууль, Татварын ерөнхий хууль, Шилэн дансны тухай хууль, санхүү, даатгал, гааль болон холбогдох бүх төрлийн хууль тогтоомж. • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, Үйлдвэрийн газарт мөрдөгдөж буй бусад бүх төрлийн дүрэм, журам. • Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн болон татварын мэргэшсэн зөвлөх нягтлан бодогчийн ёс зүйн дүрэм.
---------------------------	---

IV. Харилцах субъект, объект /ажлын уялдаа холбоо/

а. Байгууллагын дотоод харилцаа

<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь

б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах

<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
-Төр, захиргааны байгууллагууд - иргэн, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь

V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	
Боловсрол /боловсролын зэрэг/	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү эсвэл менежментийн мэргэжилтэй
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэшсэн нягтлан бодогч, • Татварын мэргэшсэн зөвлөх
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхайн салбарт санхүү, нягтлан бодох чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс ахлах санхүүч, ахлах нягтлан бодогчоор ажилласан туршлагатай байх.
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Хамт олныг удирдах зохион байгуулах. • Асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх.
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, • Англи, эсвэл орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх.
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл	
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал.
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • Албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл.
VII. Ажлын байрны онцлог	
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 	
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх	
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харьяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх, • Нягтлан бодох бүртгэлийн болон бүх төрлийн хуулинд харшлах шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах, • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд хийгдэж буй анхан шатны болон бусад холбогдох бичиг баримтын бүрдэл бодитой үнэн зөв эсэх, цаг хугацаандаа хийгдэж буй эсэхэд шаардлага тавих. 	
IX. Ажлын эцсийн үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй Захиргааны, Иргэний болон Эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, 	

- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй Хөдөлмөрийн болон Иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал

Ажилтан

[Handwritten signature]
..... Д ТОГТОХСҮРЭН
[Red stamp: ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС ТӨҮГ, 20... оны 01 сарын 09-ны өдөр]

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН САНХҮҮ, НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Ахлах нягтлан бодогч
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Ерөнхий нягтлан бодогч
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн батлагдсан маягт зааврын дагуу хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу санхүүгийн тайлан гаргах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Санхүүгийн мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж мэдээлж байхын тулд нягтлан бодох бүртгэлийг зөв зохион байгуулахад оролцох. Байгууллагынхаа анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл тайлангийн ажил гүйцэтгэгч ажилтнуудыг удирдаж, тэднээс тайлан мэдээ, анхан шатны баримтыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргуулж авах талаар шаардах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгсэл, тавилга эд хогшил, ажлын байр, бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтын бүрэн байдлыг хангах, мөн хэлтэст ашиглагдаж байгаа санхүүгийн мэдээлэл, арилжааны болон бусад нууцыг задруулахгүй байх. Ажилчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, цалин хөлс, хөнгөлөлтийн талаарх нууцыг задруулахгүй байхыг сахиж биелүүлэх. Хөрөнгө, өр төлбөр, эзний өмчийн хөдлөл, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь үнэн зөв хуулийн хүчин төгөлдөр баримтаар анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, түүний биелэлтэд анхаарч ажиллах. Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгө, санхүүгийн ба хөдөлмөрийн дотоод нөөц бололцоог илрүүлэн эдийн засгийн үр өгөөжтэй ашиглаж байгаа дээр хяналт тавьж ажиллахад оролцох. Дотоод нөөц бололцоог илрүүлэн ашиглаж, алдагдал, гологдол, үргүй зардал гаргах явдлаас урьдчилан сэргийлж, аж ахуйн үйл ажиллагааны үр ашиг, үйлд-вэрлэл, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах.

- Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, бүртгэлийн бодлогод нийцүүлэн, Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны онцлог болон санхүүгийн зайлшгүй шаардлагыг хангасан тогтвортой бүтцийг бүрдүүлэх.
- Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, аж ахуйн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон дотоод мэдээллийн маягтыг боловсруулан Үйлдвэрийн газрын удирдлагаар батлуулж мөрдүүлэх.
- Аж ахуйн үйл ажиллагааны болон баримт эргэлтийн хуваарь, санхүүгийн мэдээлэл, данс хөтлөх технологид хяналт тавьж, түүнийг биелүүлэх.
- Харьяалагдах төрийн захиргааны байгууллага болон бусад байгууллагуудыг Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээлэл, Үйлдвэрийн газрын мөрдөж буй журам орлого зарлагын талаар үнэн зөв мэдээллээр хангах.
- Санхүүгийн сахилга батыг бэхжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг боловсруулахад оролцох, түүнийг биелүүлэх.
- Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтөнд хяналт тавьж, санхүүгийн тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, холбогдох байгууллагаар хянуулж хуулийн хугацаанд тушааж байх.
- Улсын болон орон нутгийн татварын байгууллагуудтай төсвийн өмнө хүлээсэн үүргийн биелэлтийн тооцоог сар, улирал бүрд хийж өрийг нь хугацаанд нь төлж, Үйлдвэрийн газрыг алдангид оруулахгүй байх талаар байнга санаачилга тавьж, төлбөрийн асуудлыг тухайн үед нь Үйлдвэрийн газрын удирдлагад тавьж, шийдвэрлүүлж байх.
- Сар, улирал бүрд гаргадаг шуурхай мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох байгууллагад тушааж байх.
- Балансын “Татвартай хийх тооцоо” дансыг татварын төрөл тус бүрээр нь хөтөлж, шинжилгээ хийж дээрх дансны журналыг бэлтгэх.
- Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1-д заасан Төрийн өмчит үйлдвэрийн газарт хамаарах мэдээлэл буюу Үйлдвэрийн газрын хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг цаг тухайд нь шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулж ажиллах.
- Эргэлтийн ба эргэлтийн бус хөрөнгийн тооллого явуулах журмын дагуу тушаал гаргуулан батлуулж, хөрөнгийн тооллогыг тооллогын журамд заагдсаны дагуу хугацаанд нь чанартай явуулж, тооллогын үр дүнд хяналт тавьж ажиллах.
- Татвар, аудит, даатгалын албанд шаардлагатай баримт бичиг, материалыг бүрдүүлж өгөх ажиллагаанд оролцох.
- Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны хөрөнгө, өр төлбөр, эзний өмчийн хөдлөл, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь үнэн зөв хуулийн хүчин төгөлдөр анхан шатны баримтаар нягтлан бодох бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавих.
- Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлан, санхүү эдийн засгийн үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийж хаягдал болон үр дүнгүй зардлыг арилгах, дотоод үйл ажиллагааны нөөцийг магадлан тогтоох зэрэгт оролцох.
- Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажиллагаанд оролцож бүх заавар журмуудыг нь хамт боловсруулан батлуулж, түүнийгээ удирдлага болгон ажиллах.

	<ul style="list-style-type: none"> • Жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөний төсөлд санхүү, орлого үр дүнгийн тайланг тусгуулах. • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, санхүүгийн тайлангийн болон эдийн засгийн шинжилгээний аргачлалаар хангахад зохих чиглэл өгөх, түүнд хяналт тавих. • Авлага, өглөгийг бууруулах арга хэмжээ авах. • Улирал бүр санхүүгийн тайланд иж бүрэн шинжилгээ хийхэд оролцох, түүнд хяналт тавих. • Салбар үйлдвэрүүдийн нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үүсч буй аливаа асуудлыг шийдвэрлэх, түүнээс гарах арга замын талаар саналаа боловсруулж, холбогдох мэдээллийг Үйлдвэрийн газрын Захирал, газрын дарга нар болон ерөнхий нягтлан бодогчид цаг алдалгүй мэдээлж байх. • Үйлдвэрийн газрын банкин дахь төгрөгийн болон валютын дансны төлбөрийн баримтыг бэлтгэх. • Банкны гүйлгээний төгрөгийн болон валютын дансны хуулгыг боловсруулж авизо бэлтгэж илгээх. • Үйлдвэрийн газрын банкны харилцах дансны төгрөгийн болон валютын дансны гүйлгээг бүртгэж журнал № 2, № 3-ыг бэлтгэх. • Үйлдвэрийн газрын үндсэн хөрөнгө, бараа материал, мөнгөн хөрөнгө түүнтэй адилтгах үнэт цаасны тооллого хийхэд оролцох. • Санхүүгийн тайлан гаргахад шаардлагатай салбар нэгжүүдийн тайланг хүлээж авч нэгтгэх, нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих мөн архивт шилжүүлэх баримтын бүрдүүлэлт дарааллыг тогтоох. • Нягтлан бодох бүртгэлийн өгөгдлийн сангийн нөөц бүрдүүлж, санхүүгийн мэдээллийг хамгаалах, баазыг хөтлөх болон хадгалах, гарын авлага, нормчлолын мэдээллийн өөрчлөлтийг бүртгэх, ашиглагдаж буй мэдээллийг боловсруулах. • Удирдлагаас болон Ерөнхий нягтлан бодогчоос өгсөн бусад ажил, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх. • Хэлтсийн бусад ажилтаны эзгүй /томилолттой, эрүүл мэндийн чөлөөтэй болон бусад/ үед Үйлдвэрийн газрын ерөнхий нягтлан бодогчоос өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу тухайн ажилтныг орлон ажиллана. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • еэрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах

	<ul style="list-style-type: none"> • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг. • Холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгүүд, тогтоол, шийдвэр, тушаал болон нягтлан бодох бүртгэлийн тайлангийн талаарх холбогдох дээд байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, арга зүйн хэм хэмжээний бичиг баримтууд. • Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хамаатай хууль эрх зүйн акт, тогтоол, журам, тушаал болон бусад удирдлагын шийдвэр, материалын нормчлол, аргачлал, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайланд хяналт шалгалтанд хийх мэдлэгтэй байх. • Дансны төлөвлөгөө болон данс хоорондын харьцаа. • Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн баримтын эргэлт, үйл ажиллагааны баримтыг бүрдүүлэх дараалал. • Бараа материал, мөнгөн хөрөнгө болон бусад үнэт зүйлсийн орлого, зарлага, хадгалалт хамгаалалтыг хүлээн авах журам. • Авлага, өглөгийн тооцоог бүртгэх дараалал. • Нягтлан бодох бүртгэлийн данснаас дутагдал, авлага, болон бусад хорогдолыг бүртгэх. • Мөнгөн хөрөнгө ба бараа материалын тооллого хийх дүрэм. • Санхүүгийн тайлан, балансыг бэлтгэх дараалал, хугацаа. • АМНАТ, ААНОАТ, ХХОАТатварын тооцоолол. • Баримтын шалгалт болон дотоод хяналт тавих дүрэм.

	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийх мөн дотоод үйл ажиллагааны нөөцийг илрүүлэх аргачлал. • Иргэний хууль, санхүүгийн, татварын болон шаардлагатай бусад хууль тогтоомж. • Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн журам ба зааврыг бүртгэх байдал. • Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн ёс зүйн дүрэм. 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү, нягтлан бодогч, эдийн засагч 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэшсэн нягтлан бодогч, • Татварын мэргэшсэн зөвлөх 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • орос, эсвэл англи хэлний зохих мэдлэгтэй, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, 			

- Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах,
- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх,
- Нягтлан бодох бүртгэлийн болон бүх төрлийн хуулинд харшлах шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах.

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал


Д. ТОГТОХСҮРЭН

УЛААНБААТАР ХОТ
2025 оны 03 сарын 26-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Ажилтан

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН САНХҮҮ, НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ САНХҮҮЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Ахлах санхүүч
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Ерөнхий нягтлан бодогч
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн батлагдсан маягт зааврын дагуу хөтөлж, ажил гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Тайлан мэдээ, анхан шатны баримтыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын байрны тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил, мөнгөн хөрөнгө, тухайн хэлтэст хамааралтай бичиг баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, улсын ба Үйлдвэрийн газрын нууцыг задруулахгүй байх. Ажиллагсдын гэрээгээр болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу олгогддог цалин болон урамшууллын талаарх мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах. Өөрийн эрх үүргийн хүрээнд хамаарч буй бичиг баримтуудын нууцлалыг хариуцах үүрэг хүлээнэ. Алт, төмрийн хүдэр, төмөр, цайр болон жоншны баяжмалын борлуулалтыг бүртгэх, “Бүтээгдэхүүний борлуулалт”-ын журнал-ордер бэлтгэх. Гэрээний дагуу ачуулсан бүтээгдэхүүний бүртгэл тооцоог хийх. Бүтээгдэхүүн худалдан авагч нар гэрээний дагуу үүргээ биелүүлж байгаа эсэхэд байнга хяналт тавин ажиллах. Бүтээгдэхүүний ачилт болон борлуулалтаар авизо бэлдэх. Бүтээгдэхүүн борлуулалтын мэдээ болон Нэмэгдсэн Өртгийн Албан Татварын борлуулалтын тайлан гаргах. Арилжааны банкнаас зээл авахад шаардлагатай материал бүрдүүлэх, авсан болон төлсөн зээлийн бүртгэлийг хөтлөх, зээлийн хүүгийн тооцоолол хийх.

- Ачуулсан бүтээгдэхүүний тооцоотой холбоотой авлага өглөг, банкны зээлийн тооцоололд байнга хяналт тавих.
- Хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн нэгтгэл тайлангийн хавсралтад зээл болон зээлийн хүүгийн тооцооллын мэдээг гаргах.
- Хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн нэгтгэл тайланд банкны зээл, урт хугацаат зээл, борлуулалт, санхүүгийн зардал, татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн талаар тайлбар тодруулга гаргах.
- Улирал бүр захиргааны мөнгөн гүйлгээний тайланг хянаж, Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд нэгтгэл тайлан бэлтгэх.
- Улирал бүрийн санхүүгийн тайлан гаргах үед харъяа үйлдвэрүүдийн бүтээгдэхүүний борлуулалт, мөнгөн гүйлгээний тайланг шалгаж, хүлээн авах.
- Гадны байгууллагад үзүүлж буй түрээсийн орлого, зарлагыг сар бүр тооцоолох.
- Үйлдвэрийн газрын өмч хамгаалах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын ажлыг хийж гүйцэтгэх.
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсээс бэлтгэн гаргах тушаал, албан бичгийн төслийг боловсруулах.
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаал, протокол, үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавих.
- Үйлдвэрийн газрын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон ажиллах.
- Үйлдвэрийн газрын харьяа алтны үйлдвэрийн олборлосон металлыг банкинд тушаах, металл тушаахтай холбоотой анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх.
- Хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангийн тодруулга тайлбарыг баталсан маягтын дагуу Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн ажиллагсдаас нэгтгэн авч, заасан хугацаанд Ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулах.
- Ерөнхий нягтлан бодогч болон Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас өгсөн бүх төрлийн санхүүгийн судалгаа, шинжилгээг хийж гүйцэтгэх, даалгасан бусад албан үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.
- Үйлдвэрийн газрын удирдлага, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, бусад төрийн байгууллага болон хяналт шалгалт хийж буй аливаа ажлын хэсэгт шаардлагатай баримт бичиг бүрдүүлж ажиллах.
- Салбар нэгжүүдэд нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг бэлдэх, санхүүгийн баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалтыг анхаарах, зохих журмын дагуу баримт бичгийг бүрдүүлж архивт хүлээлгэн өгөх.
- Хэлтсийн бусад ажилтаны эзгүй /томилолттой, эрүүл мэндийн чөлөөтэй болон бусад/ үед Үйлдвэрийн газрын ерөнхий нягтлан бодогчоос өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу тухайн ажилтныг орлон ажиллана.

	<ul style="list-style-type: none"> • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг. • Нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан бэлтгэх, ажил гүйлгээ, өр төлбөр, хөрөнгийг бүртгэхэд шаардагдах хууль зүйн акт, журам, заавар тушаал болон бусад баримт бичиг болон тайлангийн хяналт шалгалтанд бэлтгэх талаар мэдлэгтэй байх. • Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт тайлбар боловсруулах.

	<ul style="list-style-type: none"> • Дансны төлөвлөгөө болон данс хоорондын харьцаа. • Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн баримтын эргэлт, үйл ажиллагааны баримтыг бүрдүүлэх дараалал. • Авлага, өглөгийн тооцоог бүртгэх дараалал. 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү, нягтлан бодогч, эдийн засагч 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • орос, эсвэл англи хэлний зохих мэдлэгтэй, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, 			

- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх,
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн болон бүх төрлийн хуулинд харшлах шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах.

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал</p>  <p>Д.ТОГТОХСҮРЭН</p> <p>20.25 оны 03 сарын 26.-ны өдөр</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</p> <p>Ажилтан</p>
---	--

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН САНХҮҮ, НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН [1] АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Нягтлан бодогч
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Ерөнхий нягтлан бодогч
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн батлагдсан маягт зааврын дагуу хөтөлж, ажил гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Тайлан мэдээ, анхан шатны баримтыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын байрны тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил, мөнгөн хөрөнгө, тухайн хэлтэст хамааралтай бичиг баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, улсын ба Үйлдвэрийн газрын нууцыг задруулахгүй байх. Ажиллагсдын гэрээгээр болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу олгогддог цалин болон хөнгөлөлтийн талаар нууцыг чандлан хадгалах. Өөрийн эрх үүргийн хүрээнд багтаж буй бичиг баримтууд болон агуулгыг хариуцах үүрэг хүлээнэ. Худалдан авалтын төлбөрийн баримтыг хүлээн авч боловсруулан, харьяа үйлдвэрүүдэд авизо өгөх. Бэлтгэн нийлүүлэгчидтэй холбоотой өглөг авлагын тооцоог бүртгэх, хянах. Байгууллагаас авах авлага өглөгийн тооцоо дансны бүртгэлийг хийх. Авлага өглөг барагдуулах тал дээр арга хэмжээ авч ажиллах. Урьдчилж төлсөн зардал тооцоо дансны бүртгэлийг хийх. Улирал бүрийн санхүүгийн тайлангийн тайлагналын өмнө бэлтгэн нийлүүлэгч нартай тооцоо нийлэх. Үйлдвэрийн газрын бүтэц, үйл ажиллагааны онцлогт үндэслэн Нягтлан бодох бүртгэлийн Олон Улсын Стандартад өөрчлөлт орох бүрт тухайн өөрчлөлтийг Үйлдвэрийн газрын Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт тусган оруулах саналыг боловсруулж Ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулах.

	<ul style="list-style-type: none"> • Нягтлан бодох бүртгэлийн тайлангийн стандарт загвар өгөгдөөгүй данснуудын ажлын төлөвлөгөө, аж ахуйн үйл ажиллагааны бүртгэлд хэрэглэгдэх анхан шатны баримтын загварыг бэлтгэх ба хэрэглэхэд оролцох. • Үйлдвэрийн газрын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг нэгтгэн сар, улирлаар гаргаж холбогдох албан тушаалтан нарт танилцуулж, батлуулах. • Хөрөнгө оруулагчид болон холбогдох байгууллагуудыг Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нөхцөл байдал, орлого, зарлагын талаарх үнэн зөв, бүрэн дүүрэн мэдээллээр цаг тухайд нь хангах. • Сар бүр салбар уурхайн авизог хүлээн авч бүртгэх. • Улирал бүр үйлдвэрийн газрын захиргааны санхүүгийн тайлан, тодруулгыг гаргах. • Улирал бүр захиргааны тусгай зориулалтын сангийн зарцуулалтын тайланг хийх, үйлдвэрийн газрын хэмжээнд нэгтгэл тайлан гаргах. • Улирал бүр үйлдвэрийн газрын хэмжээнд бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлт, борлуулалтын тайланг гаргах. • Улирал бүр захиргаа болон ОСНАА-н зарлагын төсөв зохиох. • Улирал бүрийн санхүүгийн тайлан гаргах үед харьяа үйлдвэрүүдийн хоорондын тооцоо, тусгай зориулалтын сангийн зарцуулалтын тайлан, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлт, борлуулалтын тайланг шалгаж, хүлээн авах. • Захиргааны тайлан гаргахтай холбоотой анхан шатны баримтыг бүрдүүлж, дотоод журам, тушаал, шийдвэр, аргачлалыг бэлтгэхэд оролцох, мөрдөж ажиллах. • Үйлдвэрийн газрын захиргааны суурин болон үүрэн утасны ярианы тооцоог бүртгэх. • Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдийн хоорондын тооцоог бүртгэх. • ОХУ-н Москва хотын төлөөлөгчийн газрын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулах. • “Монголын далд уурхайн музей, сургалт судалгаа, аялал жуулчлалын төв” төслийн нэгжийн зардалд хяналт тавих, тооцоо нийлэх. • Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсээс бэлтгэн гаргах тушаал, албан бичгийн төслийг боловсруулах. • Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээнд хяналт тавих, боловсронгуй болгох, шинжилгээний дүгнэлтээс гарсан үр дүнгийн талаар зохих санал, зөвлөмж бичиж Ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулах. • “Монголын далд уурхайн музей, сургалт судалгаа, аялал жуулчлалын төв” төслийн нэгжийн зардалд хяналт тавих. • Захиргааны журнал ордерыг архивлах. • Татвар, аудит болон бүх төрлийн санхүүгийн шалгалтанд оролцох, шаардлагатай баримт бичиг бүрдүүлж өгөх. • Эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг дансанд цаг тухай бүр үнэн зөв тусгагдаж буйд хяналт тавих. • Салбар нэгжүүдэд нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг бэлдэх, санхүүгийн баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалтыг анхаарах, зохих журмын дагуу баримт бичгийг бүрдүүлж архивт хүлээлгэн өгөх. /Авизо, журнал/
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийг оруулах, хадгалах, боловсруулах ажил гүйцэтгэх, мэдээлэл боловсруулахад ашиглагддаг лавлагаа болон хэм хэмжээний мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах. • Салбар нэгжүүдийн нягтлан бодох бүртгэлд учирсан хангалтгүй асуудлыг Захирал, газрын дарга нар болон Ерөнхий нягтлан бодогчид мэдээлж, арилгах арга замын талаар саналаа хүргүүлэх. • Өглөг авлага, бараа материалын тооллогод оролцон ажиллах. • Хэлтсийн бусад ажилтаны эзгүй /томилолттой, эрүүл мэндийн чөлөөтэй болон бусад/ үед Үйлдвэрийн газрын Ерөнхий нягтлан бодогчоос өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу тухайн ажилтныг орон ажиллана. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам,

	<ul style="list-style-type: none"> • Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг. • Нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан бэлтгэх, ажил гүйлгээ, өр төлбөр, хөрөнгийг бүртгэхэд шаардагдах хууль зүйн акт, журам, заавар тушаал болон бусад арга зүйн баримт бичиг. • Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хамаатай хууль эрх зүйн акт, тогтоол, журам, тушаал болон бусад удирдлагын шийдвэр, материалын нормчлол, аргачлал. • Дансны төлөвлөгөө болон данс хоорондын харьцаа. • Салбар нэгжийн нягтлан бодох бүртгэл тус бүрийн баримт эргэлтийн зохион байгуулалт. • Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн баримтын эргэлт, үйл ажиллагааны баримтыг бүрдүүлэх дараалал. • Нягтлан бодох санхүүгийн тайлан баланс гаргах хугацаа ба журам. • Авлага, өглөгийн тооцоог бүртгэх дараалал. • Бараа материал, мөнгөн хөрөнгө болон бусад үнэт зүйлсийн орлого, зарлага, хадгалалт хамгаалалтыг хүлээн авах журам. 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү, нягтлан бодогч, эдийн засагч 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • орос, эсвэл англи хэлний зохих мэдлэгтэй, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			

- Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах,
- Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих,
- Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах,
- Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах,
- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх,
- Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн болон бүх төрлийн хуулинд харшлах шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах.

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан:**

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ -ын
Захирал


..... Д.ТОГТОХСҮРЭН

2026 оны 01 сарын 09 -ны өдөр



**Ажлын байрны тодорхойлолттой
танилцсан:**

Ажилтан

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН САНХҮҮ, НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН САНХҮҮЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Санхүүч
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Ерөнхий нягтлан бодогч
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих, түүнтэй холбоотой тайлан мэдээг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэх. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Тайлан мэдээ, анхан шатны баримтыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын байрны тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил, мөнгөн хөрөнгө, тухайн хэлтэст хамааралтай бичиг баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, улсын ба Үйлдвэрийн газрын нууцыг задруулахгүй байх. Ажиллагсдын гэрээгээр болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу олгогддог цалин болон урамшууллын талаарх мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах. Өөрийн эрх үүргийн хүрээнд хамаарч буй бичиг баримтуудын нууцлалыг хариуцах үүрэг хүлээнэ. Үйлдвэрийн газрын холбогдох албан тушаалтан, салбар нэгжүүдэд гадаад валютын ханшийн мэдээг сар бүр гаргаж өгөх. Үйлдвэрийн газрын мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалтын өдөр тутмын төлөвлөгөө боловсруулах. Үйлдвэрийн газрын мөнгөн хөрөнгийн орлого зарлагын төлөвлөгөөг сар бүрийн 01-ний дотор, гүйцэтгэлийг сар бүрийн 05-ны дотор гаргаж, Ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулан Үйлдвэрийн газрын удирдлагаар батлуулах. Монгол банкны төлбөрийн тэнцлийн мэдээг улирал бүр гарган заасан хугацаанд холбогдох газар хүргүүлэх. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэст ирсэн болон хэлтсээс гаргасан албан бичигт хөтлөлт хийж, архивлах.

	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын Захирлын тушаал, протокол, үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон ажиллах. • Улирал бүрийн санхүүгийн тайлан гарахын өмнө бараа материал бэлтгэн нийлүүлэгчтэй тооцоо нийлэх. • Бэлтгэн нийлүүлэгчтэй холбоотой өглөг, авлагын тооцоог хянан шалгах, тооцоо нийлэх. • Үйлдвэрийн газрын найдваргүй авлагын бүртгэл, тооцоог хянах, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангийн өмнө шинээр найдваргүй авлага үүсгэх эсэх саналаа журмын дагуу холбогдох баримт материалын хамт боловсруулж Ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулах. • Улирал бүрийн санхүүгийн тайлан гаргах үед харъяа үйлдвэрүүдийн авлага, өглөгийг тооцоо нийлсэн актын хамт шалгаж хүлээж авах. • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд авлага, өглөгийн нэгтгэлийг хийж, улирал бүрийн санхүүгийн тайланд тусгах, холбогдох тайлбар тодруулгыг хийх. • Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсээс бэлтгэн гаргах тушаал, албан бичгийн төслийг боловсруулах. • Ерөнхий нягтлан бодогч болон Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас өгсөн бүх төрлийн санхүүгийн судалгаа, шинжилгээг хийж гүйцэтгэх. • Сангийн яам, Үндэсний аудитын газар, Татварын Ерөнхий газар, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар болон төрийн холбогдох бусад яам тамгын газрын шаардсан үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэх, шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах. • Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1-д заасан холбогдох мэдээллийг хуулийн цаг хугацаанд шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулж ажиллах. • Үйлдвэрийн газрын удирдлага, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, бусад төрийн байгууллага болон хяналт шалгалт хийж буй аливаа ажлын хэсэгт шаардлагатай баримт бичиг бүрдүүлж ажиллах. • Салбар нэгжүүдэд нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг бэлдэх, санхүүгийн баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалтыг анхаарах, зохих журмын дагуу баримт бичгийг бүрдүүлж архивт хүлээлгэн өгөх. • Хэлтсийн бусад ажилтаны эзгүй /томилолттой, эрүүл мэндийн чөлөөтэй болон бусад/ үед Үйлдвэрийн газрын Ерөнхий нягтлан бодогчоос өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу тухайн ажилтныг орлон ажиллана. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг. Нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан бэлтгэх, ажил гүйлгээ, өр төлбөр, хөрөнгийг бүртгэхэд шаардагдах хууль зүйн акт, журам, заавар тушаал болон бусад арга зүйн баримт бичиг. Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт тайлбар боловсруулах. Дансны төлөвлөгөө болон данс хоорондын харьцаа.

	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримтын эргэлт, үйл ажиллагааны баримтыг бүрдүүлэх дараалал. • Авлага, өглөгийн тооцоог бүртгэх дараалал. 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү, нягтлан бодогч, эдийн засагч 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • орос, эсвэл англи хэлний зохих мэдлэгтэй, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх, • Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн болон бүх төрлийн хуулинд харшлах шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах. 			

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал


Д.ТОГТОХСҮРЭН

ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС
ТӨҮГ
УЛААНБААТАР
9025031012 2550466

20.25 оны 03 сарын 26-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Ажилтан

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУДАЛДАН АВАЛТ, ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтсийн дарга
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Санхүү, худалдан авалтын газрын дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Хэлтсийн ажилтнууд, харъяа үйлдвэрүүдийн материал техникийн хангамж хариуцсан нэгжийн удирдлагууд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагааг төлөвлөх, худалдан авах, тайлагнах, худалдан авалтын гэрээ байгуулах, бараа ажил үйлчилгээг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагааг төлөвлөх, худалдан авах, тайлагнах, худалдан авалтын гэрээ байгуулах болон бараа ажил үйлчилгээг хүлээн авах ажлыг гүйцэтгэж буй хэлтсийн ажилтнуудын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулдаг, гэрээ байгуулдаг, материал техникийн хангамж хариуцдаг ажилтнуудын ажлыг удирдан зохион байгуулна. ТӨҮГ-ын худалдан авах ажиллагааг Терийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, үүнтэй нийцүүлэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, аргачлал, зааварчилгааны дагуу худалдан авах ажиллагаандаа ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтлан, цахим худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж ажиллана. ТӨҮГ-аас баталсан “Худалдан авах ажиллагааны журам”-ыг худалдан авах ажиллагаандаа мөрдөх, боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах, уг журмын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулна. Худалдан авалтын чиглэлээр гадаадын аж ахуйн нэгж, компаниудтай ажил хэргийн холбоо тогтоон ажиллаж, ТӨҮГ-т шаардлагатай шинэ технологи, техник, тоног төхөөрөмж, бараа материалыг судлах, зах зээлийн үнийн судалгаа хийлгэх чиглэлээр үүрэг даалгавар өгч ажиллана.

	<ul style="list-style-type: none"> • Харьяа үйлдвэрүүдээс чанар, техникийн үзүүлэлтийг тусгасан, үндэслэл бүхий сэлбэг, материалын захиалгыг хүлээн авах, • Харьяа үйлдвэрүүдийн материал техник хангамжийн жилийн төлөвлөгөөний төсөл болон холбогдох тооцоо, үндэслэлийг хянах, • Бараа материалын нөөцийг үр ашигтай ашиглах, зарцуулах санал санаачилгыг боловсруулан нэвтрүүлэхэд оролцох /бараа материалын нөөцийг хэмнэх, тэдгээрийг худалдан авах, нийлүүлэх, хадгалалттай холбогдон гарах зардлыг багасгах, өндөр үнэтэй ховор бараа материалыг дотоодын нөөц бололцоо, үйлдвэрлэлийн хаягдал, хоёрдогч түүхий эдээр орлуулах г.м./ • Ханган нийлүүлэгч компаниудтай хийх гэрээний төслийг хянах, нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээний нөхцлийг өөрчлөх санал зөвшилцөж холбогдох материал бэлтгэх, • Нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, нийлүүлсэн бараа болон бусад материаллаг эд хөрөнгийн тоо хэмжээ, чанар, түүний ашиглалтыг хянах, нийлүүлэгчийн ирүүлсэн нэхэмжлэхийн шаардлага хангасан эсэхийг хянах, түүнийг цаг хугацаанд нь багтаан төлбөрийг төлөх жагсаалтад оруулж, удирдлагад танилцуулах, • Худалдан авалттай холбоотой тайлан мэдээ, судалгааг ТӨҮГ-ын удирдлагад болон эрх бүхий байгууллагад заасан хугацаанд гаргаж хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна. • Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой захиалга, төлөвлөгөө, тендерийн баримт бичгүүд, худалдан авалтын гэрээ, гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг нэгтгэн архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулна. • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах,

	<ul style="list-style-type: none"> • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
Мэдвэл зохих зүйлс	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт, бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, <p><u>1. Худалдан авалтын талаар:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Иргэний хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан журам, аргачлал, зааварчилгаа. • Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (tender.gov.mn)-аар цахим тендер төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах мэдлэгтэй байх, • ТӨҮГ-ын “Худалдан авах ажиллагааны журам” мөрдөх. • Үйлдвэрлэлд шаардлагатай бараа материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, түүхий эдийн нөөцийн нормчлол, материал техникийн хангамжийн хэтийн төлөв, төлөвлөгөө боловсруулах дараалал болон аргачлал, • Бараа материалын захиалга болон нийлүүлэгчидтэй гэрээ байгуулах аргачлал, • Бараа материал болон түүхий эдийн техникийн нөхцөл, үйлчилж буй стандарт болон тэдгээрийг ашиглах, боловсруулах дараалал, аргачлал, • Үнийн өөрчлөлтийн зах зээлийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, • Үйлдвэрлэл, хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, • Тооцоолон бодох техник, холбоо харилцааны хэрэгслэл, • Агуулах, складын аж ахуйн зохион байгуулалт. <p>Сервер, компьютерын ажиллагааны горим, зураг төсөл, онцлог, зориулалт, дотоод сүлжээний техник болон программ хангамж.</p>

IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/

а. Байгууллагын дотоод харилцаа

Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, менежер, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь

б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах

Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давамж
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь

V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Бизнесийн удирдлага, худалдаа санхүү, нягтлан бодогч
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> •
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхайн салбарт 5-аас доошгүй жил, • Худалдан авалт, борлуулалтын чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • хамт олныг удирдан зохион байгуулах, • асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх,
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • худалдан авах ажиллагааны хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл	
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
VII. Ажлын байрны онцлог	
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 	
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх	
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх. 	
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, • Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол, • Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол, 	

- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

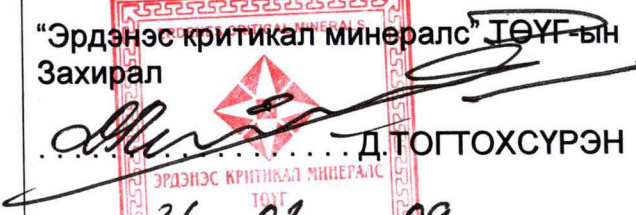

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал</p> <p> ... Д.ТОГТОХСҮРЭН</p> <p>20...26 оны 01 сарын 09-ны өдөр</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</p> <p>Ажилтан</p>
--	--

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУДАЛДАН АВАЛТ,
ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ТЕНДЕР ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Тендер хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Тендер хариуцсан мэргэжилтнүүд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, цахим тендерийг оновчтой зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээний захиалгыг хянаж, нэгтгэх, худалдан авах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэж батлуулах, tender.gov.mn цахим системд оруулах, худалдан авалтын тайланг гаргах, цахим тендер зохион байгуулж буй үнэлгээний хороо болон ажилтнуудын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын захиргаа болон харъяа үйлдвэр, нэгжүүдийн баталгаажуулж ирүүлсэн сэлбэг, материалын жилийн захиалгыг хүлээн авч, холбогдох хэлтэс нэгжүүдээр хянуулан, дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилуулах Үйлдвэрийн газрын сэлбэг, материалын жилийн нэгдсэн захиалгыг боловсруулж, батлуулах, ТӨҮГ-ын тухайн оны батлагдсан бизнес төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тулгуурлан, бараа материалын үлдэгдэл нөөц, зарцуулалтын норм, зах зээлийн үнийн судалгааг тооцон Үйлдвэрийн газрын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, www.tender.gov.mn, www.shilendans.gov.mn цахим системийн ADMIN-аар ажиллаж, эдгээр системд худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг шивэх, таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр хаягийн мэдээллийг хугацаанд нь тухай бүр шивж байршуулах, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний нэмэлт тодотгол, өөрчлөлтийг харъяа үйлдвэрийн баталгаажсан захиалга, төлөвлөгөөний дагуу боловсруулж батлуулан “Эрдэнэс Монгол” ХХК-д хүргүүлэх ба www.tender.gov.mn, www.shilendans.gov.mn цахим хуудсанд байршуулах, Холбогдох үнэлгээний хороотой хамтран гомдол гарсан тендерүүдийн баримт бичгийн бүрдлийг хангуулж, Монополын эсрэг

	<p>газар болон Сангийн яаманд хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, гарсан шийдвэрийг хүлээн авч, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нэг эх үүсвэрээс худалдан авах болон, гэрээ шууд байгуулах аргаар байгуулсан гэрээг, гэрээ байгуулах болсон үндэслэлийн хамт Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх, • Тендерт оролцохдоо холбогдох хууль журам зөрчсөн, мөн гэрээний үүргээ биелүүлээгүй этгээдийг тендерт оролцох эрхийг нь хязгаарлах “Хар жагсаалт”-д оруулахаар холбогдох үндэслэл материалын хамт бүрдүүлж Сангийн яаманд хүргүүлэх саналын төслийг боловсруулах, • тендер шалгаруулалтын үр дүнгээр байгуулагдсан гэрээний мэдээллийг www.tender.gov.mn цахим системд шивж оруулах, • Хуульд заасан хугацаанд худалдан авах ажиллагааны тайланг гүйцэтгэлээр гаргаж удирдлагад танилцуулах, холбогдох журмын дагуу Сангийн яам, “Эрдэнэс Монгол” ХХК-д хүргүүлэх, • тендер шалгаруулалтын үр дүн гарсны дараа шаардлагатай бичиг баримтыг үндэслэн гүйцэтгэлийн баталгааг гаргуулах авах, цахим системээр тендерийн баталгааг чөлөөлөх, • харилцагч байгууллага, ханган нийлүүлэгч компаниудтай хийгдсэн гэрээ хэлэлцээрийн нууцлалыг чандлан хадгалах, • Өөрийн хариуцсан тендер шалгаруулалтыг хуульд заасны дагуу зохион байгуулж, үнэлгээний хорооны шийдвэрийг гаргуулан, захиалчид хүргүүлэх, • хэлтсийн тендер хариуцсан мэргэжилтнүүдийн хийж гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, холбогдох заавар зөвлөмж өгөн, мэдээллээр хангаж ажиллах, • Өөрийн ашиглагдаж байгаа өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгсэл, тавилга, бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж, улсын болон байгууллагын нууцыг чандлан хадгалж ажиллах, • Удирдлагаас болон хэлтсийн даргаас өгсөн бусад ажил, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх. • бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллах, • архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэх.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн

	<p>удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ. 		
Мэдвэл зохих зүйлс	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • худалдан авах ажиллагаатай холбогдох хууль, эрх зүйн акт, тушаал, журам, тогтоол шийдвэр, тендер шалгаруулалт болон цахим тендер зохион байгуулах, цахим системийг удирдан хөтлөх чадварыг эзэмшсэн, мэргэшсэн байх, • шилэн данс, түүнтэй холбоотой хууль, эрх зүйн акт, түүнийг хөтлөх талаар мэргэшсэн байх, • худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах аргачлал, холбогдох бичиг баримтын бүртгэл, архивлах аргачлал, • үйлдвэрлэл, хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, • ажил хэргийн харилцааны соёл, 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • орос, эсвэл англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх, • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		

VII. Ажлын байрны онцлог	
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 	
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх	
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх. 	
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, • Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол, • Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол, • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй. 	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:
<p>“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал</p>  <p>..... Д.ТОГТОХСҮРЭН</p> <p>20.26 оны 01 сарын 09-ны өдөр</p> 	Ажилтан

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУДАЛДАН АВАЛТ,
ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ХУДАЛДАН АВАЛТЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**



I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Худалдан авалтын ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээний зах зээлийн үнийн судалгааг хийх, захиалгыг хянах, худалдан авалтын гэрээ байгуулах, бараа ажил үйлчилгээг худалдан авах, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээний зах зээлийн үнийн судалгааг хийх, захиалгыг хянах, худалдан авалтын гэрээ байгуулах, бараа ажил үйлчилгээг худалдан авах, гэрээний хэрэгжилт, бараа нийлүүлэлтэд хяналт тавих, агуулахын сэлбэг материалын хэрэгцээ, нөөц, үлдэгдэлд дүн шинжилгээ хийх, худалдан авалтын мэргэжилтнүүдийн ажил үүрэгт хяналт тавих.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Бараа материал худалдан авах, гэрээ хэлцэл хийхтэй холбоотой бүх асуудлууд болон өөрт хуваарилагдсан тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах, худалдан авалтын гэрээний төслийг боловсруулах, худалдан авах ажиллагааг гүйцэтгэх; Харьяа үйлдвэрүүдийн материал техникийн хангамж болон жилийн төлөвлөгөөний төслийг хянах, түүнтэй холбоотой тооцоо үндэслэлийг бэлтгэх, санал дүгнэлт гаргах; Материал-техникийн хангамжийн баланс, материал, түүхий эдийн нэр төрлөөр нэгдсэн хүснэгт бэлтгэж, үйлдвэрлэлийн шаардлагатай уялдуулан бараа нийлүүлэлтийн хугацааг тогтоох; Шаардлагатай үндэслэл болон тооцоо бүхий бараа материалын нөөц бүрдүүлэх захиалга бэлтгэх, үнийн өрсөлдөөнийг үндэслэн бараа материал худалдан авах санал боловсруулах; Бараа материалын нөөцийг үр ашигтай ашиглах, зарцуулах санал санаачилга гаргах /бараа материалын нөөцийн хэмнэх, тэдгээрийг худалдан авах, нийлүүлэх, хадгалалттай холбогдон гарах зардлыг багасгах, өндөр үнэтэй ховор бараа материалыг дотоодын нөөц бололцоо, үйлдвэрлэлийн хаягдал, хоёрдогч түүхий эдээр орлуулах г.м./, мөн үйлдвэрлэлийн нөөц, материалын зарцуулалтын норм

	<p>хэмжээ, техникийн шаардлага, хэмнэлтийн горимыг баримталж ажиллах бүх бололцоо нөхцлийг судалж ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийлүүлэгч компани, аж ахуйн нэгжүүдтэй тогтоосон ажил хэргийн харилцаа холбоог өргөжүүлэх, шинэ, үр ашигтай бараа материалын зах зээлийг судлах, • Ханган нийлүүлэгч компаниудтай хийх гэрээний төслийг бэлтгэх, гэрээний үүрэг зөрчигдсөн тохиолдолд гомдол саналын талаар материал бэлтгэх, нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээний нөхцлийг өөрчлөх санал зөвшилцөж холбогдох материал бэлтгэх; • Нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, нийлүүлсэн бараа болон бусад материаллаг эд хөрөнгийн тоо хэмжээ, чанар, түүний ашиглалтыг хянах, нийлүүлэгчийн ирүүлсэн нэхэмжлэхийн шаардлага хангасан эсэхийг хянах, түүнийг цаг хугацаанд нь багтаан төлбөрт шилжүүлэх тухай санал, материалыг хэлтсийн даргад бэлтгэж өгөх; • Нийлүүлэгчийн ирүүлсэн саналын үндэслэлтэй эсэх талаар үнэлгээ гаргахад оролцох, гэрээний биелэлт, шаардлагын талаар акт, дүгнэлт, тодорхойлолт гаргаж танилцуулах; • Материал, эд хөрөнгийн ашиглалт, хөдөлгөөн, үйлдвэрлэлийн ашиглагдаагүй нөөцийн тооцоо хөтлөх; • Бараа материал, эд хөрөнгийн хэмнэлт, бараа материал, тоног төхөөрөмж, эрчим хүчний гарсан илүүдлийг ашиглах борлуулах ажилд оролцох, бараа материалын үнэт зүйлсийг зөв хадгалах хамгаалах журмын биелэлтэд хяналт тавих, сав, баглаа боодлыг цаг хугацаанд нь буцаах асуудлыг хянах; • Харьяа үйлдвэрүүдийн материал техникийн хангамжийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хөтлөх, гаргах; • Хэлтсийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгсэл, тавилга, бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж, улсын болон Үйлдвэрийн газрын нууцыг чандлан хадгална. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг

	<p>мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа тендер шалгаруулалтын ажилд Захиалагчийн томилсны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллана. • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ. 		
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Худалдан авалт, материал техникийн хангамжийн асуудалтай холбогдох хууль, эрх зүйн акт, тушаал, журам, тогтоол шийдвэр; • Хөдөлмөр эрхлэлт болон худалдааны үйл ажиллагааны тухай хууль эрхзүй, нормчилолын эрх зүйн актууд; • Зах зээлийн судалгаа, үнэ зохиох, татвар ноогдуулалтын дэс дараалал, маркетинг судалгааны үндэсүүд; • Үйлдвэрийн газрын харьяа нэгж, үйлдвэрүүдийн материал техникийн хангамжийн зохион байгуулалт; • Үйлдвэрлэлд шаардлагатай бараа материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, түүхий эдийн нөөцийн нормчилол, материал техникийн хангамжийн хэтийн төлөв, төлөвлөгөө боловсруулах дараалал болон аргачлал; • Бараа материалын захиалга болон нийлүүлэгчидтэй гэрээ байгуулах аргачлал; • Бараа материал болон түүхий эдийн техникийн нөхцөл, үйлчилж буй стандарт болон тэдгээрийг ашиглах, боловсруулах дараалал, аргачлал; • Олон улсын зах зээл дэх хэрэгцээт бараа материалын нэр төрөл, бөөний болон ширхэгийн үнэ ханш; • Материал хангамж болон складын бүртгэл тооцоог зохион байгуулах, материал техникийн хангамжийн төлөвлөгөөний биелэлт, тооцоо, тайланг гаргах; • Үйлдвэрлэл, хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт; • Үйлдвэрлэлийн технологийн үндэслэл; • Тооцоолон бодох техник, холбоо харилцааны хэрэгслэл; 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь

Б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давамж</i>
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Техникийн, уул уурхайн инженер, механик, бизнесийн удирдлагын 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • орос, эсвэл англи хэлний мэдлэгтэй байх, • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх. 			
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага			
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, 			

- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол,
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

<p align="center">Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал</p>  <p align="center">..... Д. ТОГТОХСҮРЭН</p>  <p align="center">20...26...оны...01...сарын...09...-ны өдөр</p>	<p align="center">Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</p> <p align="center">Ажилтан</p>
--	--

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУДАЛДАН АВАЛТ,
ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ТЕНДЕР ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН(1)-ИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Тендер хариуцсан мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын батлагдсан худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг үндэслэн цахим тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах, тендерийн техникийн тодорхойлолтыг хянаж хүлээн авах, үнэлгээний хорооны ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын батлагдсан худалдан авах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үндэслэн цахим тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах, тендерийн техникийн тодорхойлолтыг хүлээн авч, хянах, үнэлгээний хороонд шилжүүлэх, тендерийн урилгыг нийтлүүлэх, үнэлгээний хорооны ажлын явц, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Батлагдсан төлөвлөгөө, захиалгад тусгагдсан хөрөнгө оруулалтын болон сэлбэг, бараа материалын техникийн тодорхойлолт, ажил, үйлчилгээний ажлын даалгаврыг үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүд болон харьяа үйлдвэрүүдээс хүлээн авч хянан, холбогдох хэлтсүүдийн санал зөвшөөрлийг авна. Захиалагчаас ирүүлсэн жагсаалтыг үндэслэн Үнэлгээний хороо байгуулах тушаалын төсөл бэлтгэн Захиалагчаар батлуулж холбогдох Үнэлгээний хороодод танилцуулах, Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга нарыг холбогдох мэдээллээр хангах (төлөвлөгөө, техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар зэрэг мэдээлэл), Худалдан авах ажиллагааны www.tender.gov.mn цахим системийн ADMIN буюу Үйлдвэрийн газрыг төлөөлөн тус системээр урилга нийтлэх, тендерийг баталгаажуулах, нээлт хийх, үнэ хаялцах, оролцогчийн ирүүлсэн тендерийг хянан үнэлэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд холбогдох үнэлгээний хорооны ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах, мөн өөртөө хариуцуулсан тендерийг хариуцан зохион байгуулах,

	<ul style="list-style-type: none"> • тендерийн урилгын зарыг Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаас хүлээн авч цахим системд болон үйлдвэрийн газрын цахим хуудаст хугацаанд нь байршуулж, нийтлүүлэх, • Үнэлгээний хорооны эрхийг цахим системд нээх, системд оруулж буй тендерийн мэдээллийг хянаж шалгах, тендер шалгаруулалтыг баталгаажуулж эхлүүлэх, • Тендер шалгаруулалтын нээлтэд тендерт оролцох эрхээ хязгаарлуулсан “Хар жагсаалт”-д бүртгэлтэй этгээд санал ирүүлсэн эсэхийг хянах, мөн өөрчлөлт орсон тухай бүр уг жагсаалтыг гаргаж Үнэлгээний хорооны гишүүдэд хүргүүлж танилцуулах, • Тендер зарлагдаж амжилтгүй болсон тендерийг хэлтсийн даргад танилцуулж, учир шалтгааныг судлан, уг тендерийг дахин зохион байгуулах эсэх шийдвэр гаргуулах. • цахим системд тендер шалгаруулалттай холбоотой оролцогчоос тодруулга гарсан тохиолдолд тодруулгатай холбоотой мэдээллийг холбогдох үнэлгээний хороогоор гаргуулж цахим системд байршуулах ажилд нь хяналт тавих, • худалдан авах ажиллагаатай холбоотой бусад ажлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах, • тендерт оролцогчийн мэдээлэл, нээлтийн тэмдэглэл, үнэлгээний хорооны мэдээлэл, эрх бүхий байгууллагад явуулсан баримт бичиг, тайлбар, тэдгээрээс ирүүлсэн шийвэр болон гэрээ хэлэлцээрийн нууцлалыг чандлан хадгалах, • өөрийн ашиглагдаж байгаа өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгсэл, тавилга, бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж, улсын болон байгууллагын нууцыг чандлан хадгалж ажиллах, • Удирдлагаас болон хэлтсийн даргаас өгсөн бусад ажил, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх. • бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллах, • архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэх.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн

	удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах,		
Мэдвэл зохих зүйлс	<ul style="list-style-type: none"> Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, худалдан авах ажиллагаатай холбогдох хууль, эрх зүйн акт, тушаал, журам, тогтоол шийдвэр, худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах аргачлал, цахим системийн үйл ажиллагааг удирдах, цахим тендер хөтлөх, хэрэгжүүлэх талаар мэргэшсэн байх, хөдөлмөр эрхлэлт болон худалдан авах ажиллагааны тухай хууль эрхзүй, нормчлолын эрх зүйн актууд, үйлдвэрлэл, хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, ажил хэргийн харилцааны соёл, 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давамж</i>
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> Санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> орос, эсвэл англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх, хүчин төгөлдөр А3 сертификаттай байх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			

VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх

- Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах,
- Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих,
- Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах,
- Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах,
- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх.

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол,
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал

... Д. ТОГТОХСҮРЭН
20...26 оны 01 сарын ...-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Ажилтан

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХУДАЛДАН АВАЛТ,
ХАНГАМЖИЙН ХЭЛТСИЙН ХУДАЛДАН АВАЛТЫН МЭРГЭЖИЛТЭН(1)-ИЙ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**


I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Худалдан авалтын мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Худалдан авалт, хангамжийн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээний зах зээлийн үнийн судалгааг хийх, захиалгыг хянах, худалдан авалтын гэрээ байгуулах, бараа ажил үйлчилгээг худалдан авах, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> ТӨҮГ-ын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээний зах зээлийн үнийн судалгааг хийх, үнийн санал авах, худалдан авалтын гэрээ байгуулах, бараа ажил үйлчилгээг худалдан авах, гэрээний хэрэгжилт, бараа нийлүүлэлтэд хяналт тавих, бараа хүлээн авсан акт, гэрээ дүгнэсэн актыг үйлдэх, худалдан авалтын тайлан мэдээ, талбар тооцооны бүртгэл хөтлөх.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Бараа материал худалдан авах ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээр хийхтэй холбоотой бүх асуудлууд болон өөрт хуваарилагдсан тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах, худалдан авалтын гэрээний төсөл боловсруулах, худалдан авах ажиллагааг гүйцэтгэх, Харьяа үйлдвэрүүдийн материал техникийн хангамж болон жилийн төлөвлөгөөний төслийг хянаж, түүнтэй холбоотой тооцоо үндэслэлийг нэгтгэж бэлтгэх, Шаардлагатай үндэслэл болон тооцоо бүхий бараа материалын нөөц бүрдүүлэх захиалга бэлтгэх, зах зээлийн судалгаа, үнийн харьцуулалтыг үндэслэн бараа материалын үнэ тогтоож, саналаа удирдлагад танилцуулах, Бараа материалын нөөцийг үр ашигтай ашиглах, зарцуулах санал санаачилгыг боловсруулан нэвтрүүлэхэд оролцох /бараа материалын нөөцийн хэмнэх, тэдгээрийг худалдан авах, нийлүүлэх, хадгалалттай холбогдон гарах зардлыг багасгах, өндөр үнэтэй ховор бараа материалыг дотоодын нөөц бололцоо, үйлдвэрлэлийн хаягдал, хоёрдогч түүхий эдээр орлуулах г.м./, мөн үйлдвэрлэлийн нөөц, материалын зарцуулалтын норм хэмжээ, техникийн нөхцөл, хэмнэлтийн горимыг баримталж ажиллах бүх бололцоо нөхцлийг судалж ажиллах, Ханган нийлүүлэгч компани, аж ахуйн нэгжүүдтэй тогтоосон ажил хэргийн харилцаа холбоог өргөжүүлэх, шинэ, үр ашигтай бараа материалын зах зээлийг судлах,

	<ul style="list-style-type: none"> • Ханган нийлүүлэгч компаниудтай хийх худалдан авалтын гэрээний төслийг бэлтгэх, гэрээний үүрэг зөрчигдсөн тохиолдолд авах арга хэмжээний санал, нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээний нөхцлийг өөрчлөх саналыг гаргаж ахлах мэргэжилтэн болон хэлтсийн даргад танилцуулах, • Ханган нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, нийлүүлсэн бараа болон бусад материаллаг эд хөрөнгийн тоо хэмжээ, чанар, түүний ашиглалтыг хянах, нийлүүлэгчийн ирүүлсэн нэхэмжлэхийн шаардлага хангасан эсэхийг хянах, • Худалдан авалтын гэрээний мэдээлэл, гүйцэтгэл, холбогдох акт, тодорхойлолт, гэрээний нэмэлт өөрчлөлт, төлбөр төлөлтийн талаарх мэдээллийг гэрээ бүрээр бүртгэн хөтөлж, холбогдох баримтуудыг ТӨҮГ-ын ERP системд тухай бүр оруулан цахим мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, • Ханган нийлүүлэгчидтэй хийсэн гэрээ дүгнэсэн акт үйлдэх, холбогдох тодорхойлолт, дүгнэлтийг гаргаж өгөх • Хэлтсийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгсэл, тавилга, бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж, улсын болон байгууллагын нууцыг чандлан хадгална. • Удирдлагаас болон хэлтсийн даргаас өгсөн бусад ажил, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт,

	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Худалдаа, материал техникийн хангамжийн асуудалтай холбогдох хууль, эрх зүйн акт, тушаал, журам, тогтоол шийдвэр, • Үйлдвэрийн газрын харьяа нэгж, үйлдвэрүүдийн материал техникийн хангамж, агуулахын зохион байгуулалт, • Үйлдвэрлэлд шаардлагатай бараа материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, түүхий эдийн нөөцийн нормчлол, материал техникийн хангамжийн хэтийн төлөв, бараа материалын захиалга гаргах, төлөвлөгөө боловсруулах болон нийлүүлэгчидтэй гэрээ байгуулах аргачлал, • Бараа материал болон түүхий эдийн техникийн нөхцөл, үйлчилж буй стандарт болон тэдгээрийг ашиглах, боловсруулах дараалал, аргачлал, • Олон улсын зах зээл дэх бараа материалын нэр төрөл, бөөний болон ширхэгийн үнэ ханш, • Материал хангамж болон складын бүртгэл тооцоог зохион байгуулах, материал техникийн хангамжийн төлөвлөгөөний биелэлт, тооцоо, тайланг гаргах, • Тооцоолон бодох техник, холбоо харилцааны хэрэгслэл 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давамж</i>
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Инженер техникийн эсвэл санхүү-эдийн засгийн 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • орос, эсвэл англи хэлний зохих мэдлэгтэй байх, • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал 		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл 		
VII. Ажлын байрны онцлог			
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			

- VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх**
- Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах,
 - Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих,
 - Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах,
 - Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах,
 - Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх.

- IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага**
- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
 - Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
 - Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
 - Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
 - Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
 - Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол,
 - Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал</p>  <p>..... Д.ТОГТОХСҮРЭН</p> <p>20..26 оны 01 сарын 09-ны өдөр</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</p> <p>Ажилтан</p> <p>..... (.....)</p>
---	---

АБТ-ын төсөлтэй танилцаж, хянасан:
Санхүү, худалдан авалтын газрын дарга

 Н.Тэгшжаргал

Худалдан авалт, хангамжийн хэлтсийн дарга


 Л.Хүрэлхишиг

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

 Б.Алтансүх

Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн дарга

 Т.Энхболд

VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх	
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих, • Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах, • Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх. 	
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй захиргааны, иргэний болон эрүүгийн хуульд заасан зөрчил гаргасан бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, • Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол, • Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол, • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй. 	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:
<p>“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал</p>  <p>..... Д.ТОГТОХСҮРЭН</p> <p>20...<u>26</u> оны <u>01</u> сарын <u>09</u>-ны өдөр</p>	<p>Ажилтан</p>

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН БАЙГАЛЬ ОРЧИН, НӨХӨН СЭРГЭЭЛТ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Ажлын байрны нэр	Байгаль орчин, нөхөн сэргээлт хариуцсан ерөнхий мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Харъяа үйлдвэрүүдийн байгаль орчин, нөхөн сэргээлт хариуцсан мэргэжилтэн, ажилтнууд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанаас байгаль, хүрээлэн буй орчинд үзүүлж буй нөлөөллийг тодорхойлж, түүнийг бууруулах чиглэлээр хуульд нийцүүлсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах • Байгаль орчны холбогдох хууль, тогтоомж, стандарт, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдлийг бууруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Байгаль орчны багц хууль, бусад холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартад нийцүүлэн зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулахад хяналт тавих, шинэ арга аргачлал нэвтрүүлэх, байгаль орчны чиглэлээрх баримт бичгүүдийг боловсруулах, батлуулах. • Эвдэрсэн газрын нөхөн сэргээлтийн ажлыг хуульд нийцүүлэн гүйцэтгүүлэх, аливаа хууль зөрчсөн үйл ажиллагааг таслан зогсоох чиглэлээр үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал оруулан шийдвэрлүүлэх. • Бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх; • Үйлдвэрийн газар, түүний харъяа үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны явц дахь байгаль орчныг хамгаалах, ашиглагдсан талбайг нөхөн сэргээх асуудлаар авах арга хэмжээний үндсэн чиглэлийг боловсруулж батлуулах; • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас баталсан байгаль орчны холбогдолтой стандарт, хэм хэмжээ, дүрэм, журмыг чанд сахин биелүүлж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд хийгдэх төсөл, техникийн санал, өөрчлөлтүүдийн бичиг баримтын боловсруулалтад байгаль орчны холбогдолтой материал бэлдэж өгөх, санал оруулах;

- Байгаль орчныг хамгаалах болон нөхөн сэргээлт хийгдэж буй талбайн ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэл, явцыг хянах;
- Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх талаар судалж шинэ аргачлал нэвтрүүлэх;
- Үйлдвэрийн газрын эзэмшиж буй тусгай зөвшөөрөлтэй талбай бүр дээр эрх бүхий байгууллагаар нөхөн сэргээлтийн төсөл, Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын ерөнхий болон нарийвчилсан үнэлгээ, байгаль орчны аудит, газрын төлөв байдлын үнэлгээ, газрын хянан баталгаа, ус ашиглах дүгнэлт зэргийг хуульд заасан хугацаанд хийлгэх, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Байгаль орчинд хохирол учруулж болох аливаа үйлдлээс татгалзах, таслан зогсоох чиглэлээр үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал оруулан шийдвэрлүүлэх, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх;
- Үйлдвэрийн газар, харьяа үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагааны улмаас байгаль орчинд ялгаруулж байгаа хатуу, шингэн, хийн хаягдлыг зохих хууль, журмын дагуу устгах ажлыг зохион байгуулах;
- Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх явцад байгаль орчинд гаргаж байгаа хорт бодис, физикийн хортой нөлөөлөл, хог хаягдлын хэмжээг бүртгэж, тэдгээрийг багасгах, цэвэрлэх талаар авсан арга хэмжээ, хянах төхөөрөмжийн ажиллагааны тухай тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж холбогдох байгууллагад өгөх;
- Байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл бүхий үйлдвэрлэл, үйлчилгээний сөрөг нөлөөллийг бууруулах, зогсоох болон байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх арга хэмжээний ажил, зардлыг жил бүр Үйлдвэрийн газрын төсөвт төлөвлөн тусгуулж, хэрэгжүүлж ажиллах;
- Үйлдвэрийн газрын уул уурхайн үйл ажиллагааны явцад байгаль орчныг хамгаалах талаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх баталгаа болгож, байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын нөхөн сэргээлтийн тусгай дансанд жил бүр тухайн жилийн байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн хөрөнгийг төвлөрүүлж байх, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, түүнийг буцаан авах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;
- Байгаль орчныг хамгаалах, экологи, нөхөн сэргээлтийн сургалт, үзүүлэн таниулах ажлыг өөрөө болон холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;
- Батлагдсан Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын ерөнхий болон нарийвчилсан үнэлгээ, газрын төлөв байдлын үнэлгээ, газрын хянан баталгаа, ус ашиглах дүгнэлт, байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө, мэргэжлийн байгууллагаас тавьсан шаардлага, зөвлөмжөөр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулан ажиллах;
- Байгаль орчныг хамгаалах, зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх ажиллагаанд хяналт тавихад орон нутгийн иргэд, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэх, хамтарч ажиллах;
- Батлагдсан төлөвлөгөөний болон гэрээний дагуу тарьж ургуулсан ой, мод, ургамал, үржүүлсэн амьтан, сэргээн сайжруулсан усны ундарга, засаж тохижуулсан газар, нөхөн сэргээсэн талбайг улсын болон орон нутгийн эрх бүхий байгууллагад хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;
- Харьяа үйлдвэрүүдийн байгаль орчны менежментийн төлөвлөгөө, нөхөн сэргээлтийн ажлын хэмжээ, зардлыг жил бүр хянан үзэж,

	<p>байгаль орчны болон нөхөн сэргээлтний ажлын гүйцэтгэлийг хүлээн авах, байгаль орчин, нөхөн сэргээлт хариуцсан мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн дагуу ажил үүрэгт нь хяналт тавьж ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгаль орчны холбогдолтой бүх төрлийн баримт бичгийг бүрдүүлэн, архивжуулах; • Өөрийн ашиглаж буй өрөө тасалгаа, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник, баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах, • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
<p>Мэдвэл зохих зүйлс</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль, эрх зүйн баримт бичгүүд, • Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний тухай хууль, • Усны тухай хууль, • Ойн тухай хууль, • Ашигт малтмалын тухай хууль,

	<ul style="list-style-type: none"> • Гол, мөрний урсац бүрэлдэх эх, усны сан бүхий газрын хамгаалалтын бүс, ойн сан бүхий газарт ашигт малтмал хайх, ашиглахыг хориглох тухай хууль, • Ус бохирдуулсны төлбөрийн тухай хууль, • Ариун цэврийн тухай хууль, • Хог хаягдлын тухай хууль, • Хот, суурины ус хангамж, ариутгах татуургын ашиглалтын тухай хуулиуд, • Үйлдвэрийн газрын хэтийн хөгжил, бодлого, • Бусад хамаарах хууль тогтоомж, дүрэм, журам. 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	• Дээд, бакалавр түүнээс дээш		
Мэргэжил	• Байгаль орчин, нөхөн сэргээлт, газар зохион байгуулалт		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Ажлын туршлагатай байх		
Ур чадвар	• асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах,		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	• хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	• албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл		
VII. Ажлын байрны онцлог			
• Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах; • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих; 			

- Өөрийн ажил үүргээ гүйцэргэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах;
- Үйлдвэрийн газрын харъяа үйлдвэрүүдэд байгаль орчны норм, журам, зааварчилгаагаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах заавар өгөх;
- Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харъяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах;
- Удирдлагын зөвшөөрлөөр өөрийн ажил үүргийн хуваарьт харъяалагдах үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор харъяа үйлдвэрүүдийн мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах;
- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх.

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол;
- Холбогдох байгууллагад мэдээ, мэдээлэл, тайланг цаг хугацаанд гаргаж өгөөгүй тохиолдолд;
- Үйлдвэрийн газрын байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээлтийн ажлын биелэлт, гүйцэтгэл хангалтгүй бол;
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол,
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ийн
Захирал

 Д.ТОГТОХСҮРЭН

2025 оны 03 сарын 26-ны өдөр



**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ,
ЭРҮҮЛ АХУЙ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Ажлын байрны нэр	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ерөнхий мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирал
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Харъяа үйлдвэрүүдийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан инженер, мэргэжилтэн, ажилтнууд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Ажил олгогчийн дэмжлэгтэйгээр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих. • Нийт ажилчдын эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагааг сайжруулах чиглэлийн бүх талын арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах. • Ажилтан бүрийг аюул, эрсдэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжилтэнд хяналт тавих. • Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчлэн батлуулж, хэрэгжүүлэх. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Монгол Улсын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих. • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх, хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих. • Ажилтан бүрийг аюулгүй ажлын байранд, шаардлагатай хувцас хамгаалах хэрэгслээр хангагдаж, аюулгүй ажиллагааны дүрэм зааварчилгааг дагаж мөрдөн аюул, эрсдэлгүй ажиллах орчин нөхцлийг бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /ХАБЭА/-н бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг батлуулж хэрэгжүүлэх. • ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, эрүүл ахуйн дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах, буруутай этгээдэд хариуцлага тооцуулах саналаа удирдлагад гаргах,

	<ul style="list-style-type: none"> • ХАБЭА-тай холбогдолтой сургалтыг төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах, • Ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих, • ХАБЭА-тай холбогдолтой бүх төрлийн баримт бичгийг бүрдүүлэн, архивжуулах, • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн зарцуулалт болон тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн тухай хууль тогтоомж, журам, технологийн горимын биелэлтийг хянах, тухайн оны тэсрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл ашиглах хяналтын хуудсыг МХЕГ-аас авах, • Уулын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах ажилд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар санал боловсруулж оруулах. • Үйлдвэрлэлийн осол болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлтийн шалтгааныг судлах, дүгнэлт гаргах, тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх, арилгах талаар хийгдэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах, ажиллагсдын эрүүл мэндийг бэхжүүлэх талаар хамт олны гэрээ хэлэлцээрт тусгай бүлэг оруулах ажилд оролцох. • Харьяа үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд дээр хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах талаар жилийн болон хэтийн төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох. • Харьяа үйлдвэрүүд дээр хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл орчин нөхцөл бүрдүүлэх, энэ чиглэлээр арга хэмжээ зохион байгуулах, үйлдвэрлэлийн байр, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаатай холбоотой үйлчилж буй хууль эрх зүй, зааварчилгаа, дүрэм, нормыг дагаж мөрдүүлэх талаар хяналт тавих. • Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны хугацаа хуучирсан журам, зааварчилгааг дахин харж үзэх, шинэ журам, зааварчилгаа боловсруулах, мөн аюулгүй ажиллагааны аргачилал боловсруулах талаар харьяа үйлдвэрүүдэд тусламж үзүүлэх. • Үйлдвэрүүд дээр гарсан үйлдвэрлэлийн осол болон хурц хордлогын талаар болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр зарцуулсан хөрөнгийн талаар лавлагаа хөтлөх. • Үйлдвэрүүдэд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зориулалтаар зарцуулахаар төлөвлөсөн төсөв, хамгаалах хэрэгслийн захиалга ба ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээ, тусгай хоол ундаар хангаж байгаа зэргийг хянах. • Харьяа үйлдвэрүүд дээрхи ажлын байрнуудад анхны, байнгын, давтан болон төлөвлөгөөт бус зааварчилгаа цаг хугацаандаа чанартай хийгдэж байгаа эсэх талаар хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газраас гарч байгаа тушаал шийдвэрүүдийн биелэлт, улсын мэргэжлийн хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн болон үйлдвэрчний эвлэлийн байцаагчдаас тавьсан шаардлагын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Шинээр баригдаж байгаа болон бүтэц, үйл ажиллагааны чиглэл нь өөрчлөгдөж байгаа үйлдвэрийн барилга, цех болон бусад хэсгүүд, шинээр суурилагдаж байгаа стандартын ба тусгай зориулалтын технологийн тоног төхөөрөмжүүдийг хүлээн авах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд оролцож, тэдгээр нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг хангаж байгаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, стандарт, ажлын байрны нөхцөлийг хангаж байгаа талаар хяналт тавих. • Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны талаар ажилладаг төрийн болон хувийн эмнэлгийн байгууллагууд, шинжлэх ухаан, судалгааны институт болон бусад холбогдох мэргэжлийн байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэдтэй мэргэжлийн дагуу аливаа асуудлаар харилцаж, хамтран ажиллах, тэдгээрээс өгсөн зөвлөмж, зааварчилгааг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах. • Харьяа үйлдвэрүүдийн ажиллагсад, инженер техникийн ажилтнуудын дунд ХАБЭА, ажлын байрны нөхцөл байдал ба аюулгүй ажиллагааны талаар мөн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль эрх зүй, дүрэм, норм, зааварчилгааны мэдлэг, чадварыг шалгах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд оролцон, шаардлагатай бол ажлын хэсгийг ахлаж ажиллах. • Харьяа үйлдвэрүүд, түүний цех, хэсгүүдийн ажлын байран дахь хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг иж бүрэн шалгах ажлыг улирал бүр тогтмол гүйцэтгэж, холбогдох дүгнэлтийг гаргах. • Харьяа үйлдвэрүүдийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлыг хариуцсан ажилтныг сонгох, хуваарилах ажил, тэдгээрийн сонгон шалгаруулалтад оролцох. • Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.
<p>б. Бусад ажил үүрэг</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн

	<p>удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ. 		
Мэдвэл зохих зүйлс	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм; албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт; бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Ашигт малтмалын орд газрын олборлолтын аюулгүй ажиллагааны нэгдсэн дүрэм, • Ил ба далд уурхай, алтны уурхайн техникийн ашиглалтын дүрэм, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, хөдөлмөр хамгааллын ажлыг зохион байгуулах журам, удирдамж, • Бусад хамаарах хууль тогтоомж, дүрэм, журам. 		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны Байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол (боловсролын зэрэг)	<ul style="list-style-type: none"> • Дээд, бакалавр түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүү, эдийн засаг, бизнесийн удирдлага, менежмент 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхайн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан ажлын туршлагатай байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах, 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, • авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, • байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, 		

VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл	
Цалин	<ul style="list-style-type: none"> • хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> • албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
VII. Ажлын байрны онцлог	
<ul style="list-style-type: none"> • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 	
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх	
<ul style="list-style-type: none"> • Харьяа үйлдвэрүүдийн ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны байдлыг шаардлагатай үед шалгах, • Харьяа үйлдвэрүүд дээр хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ажлын байрны нөхцөлийн асуудлаар дүрэм, норм, зааварчилгаа зөрчигдсөн, зөрчил байдал үүссэн бол түүнийг арилгах талаар холбогдох захиргаа-техникийн ажилтанд үүрэг өгөх, • Үйлдвэрлэлийн цех хэсгүүд, байгууламжууд, агрегат, машин, механизм, суурь машин зэрэгт ажиллагсдын амь нас, эрүүл мэндэд хохирол үзүүлж болох нөхцөл байдал үүссэн бол ажиллахыг хориглож, энэ тухай Үйлдвэрийн газрын удирдлагад яаралтай мэдэгдэх, • Тоног төхөөрөмж, суурь машин, байгууламж, мөн ажлын багаж хэрэгсэл, ажлын байрны нөхцөл нь аюулгүй ажиллагааны дүрэм, норм, техникийн шаардлага хангахгүй нөхцөл байдал үүссэн бол тэдгээр дээр ажиллах, ашиглахыг хориглох, • Харьяа үйлдвэрүүд дээр ажлын байрны нөхцөл, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, норм, зааварчилгаа зөрчигдсөн тохиолдол гарвал тэр тухай үйлдвэрийн удирдлагаас бичгээр тайлбар ирүүлэхийг шаардах, • Эрүүл, аюулгүй хөдөлмөрийн нөхцөл бий болгох, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлийн түвшинг буулгах талаар идэвхи чармайлттай ажилласан инженер техникийн ажилтныг шагнаж урамшуулах, мөн аюулгүй ажиллагаа, ажлын байрны нөхцлийг хангах дүрэм, нормыг зөрчиж, өгсөн үүрэг даалгавар, зааварчилгааг биелүүлээгүй этгээдийг шийтгэх саналыг харьяа үйлдвэрүүдийн удирдлагад өгөх. 	
IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага	
<ul style="list-style-type: none"> • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу, Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн хүрээнд ажил үүргээ биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол, • Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн болон иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд, • Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол, • Үйлдвэрийн газрын ХАБЭА-н ажлын биелэлт, гүйцэтгэл хангалтгүй бол, • Үйлдвэрийн газрын хэмжээгээр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн /ХАБЭА/, асуудлаар ажил хангалтгүй явагдсан /явагдаж байгаа/ бол, • Үйлдвэрийн газрын хэмжээгээр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн /ХАБЭА/, асуудлаар тайлан тооцоог тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгээгүй, тайлагнаагүй бол, • Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол, • Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол, 	

- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан:**

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал



Д.ТОГТОХСҮРЭН

2025 оны 03 сарын 26-ны өдөр

