

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН
ЖОЛООЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Жолооч
Албан тушаалын ангилал	Ажилчин
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, аж ахуйн 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"> Байгууллагын үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд машин техникийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдал, тээвэр, үйлчилгээний аюулгүй ажиллагааг хангах, 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Хариуцсан автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, найдвартай ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэх.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Үйлдвэрийн газрын удирдлага болон ажилтнуудад тээврийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, аюулгүй үзүүлж, автомашиныг зөв, зөөлөн, мэргэжлийн түвшинд жолоодож, осол аюулгүйн 0 түвшинд ажиллана. Техникийн хувьд автомашины бүрэн бүтэн байдлыг ханган, осол зөрчил гаргахгүй ажиллахын зэрэгцээ техникийн мэдлэгтэй, санаачилгатай, үүрэгт ажилдаа үнэнч байж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хувь нэмрээ оруулна. Өөрийн эзэмшсэн болон үйлдвэрийн газрын бусад автомашиныг ариг гамтай эзэмшиж, замын хөдөлгөөний дүрмийг ягштал баримтлан зөрчил дутагдал, аваар осолгүй ажиллана. Ажлын цаг ашиглалт баримтлан, зөвхөн зөвшөөрөлтэй дуудлагад үйлчилнэ. Шатахууны зарцуулалтын лимитийг хэтрүүлэхгүй байлгахад анхаарч, замын хуудсыг тогтмол үнэн зөв бөглөн хэрэглэгчээр гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж, тооцоог сар бүрийн сүүлийн өдөр тогтмол хийж хэвшинэ. Автомашиныг автогаражид тавих бүрдээ жижүүрт машиныг албан ёсоор хүлээлгэн өгч, хүлээн авч, гарсан зөрчил дутагдлыг тухай бүрт нь удирдлагад мэдэгдэн шийдвэрлүүлнэ. Автомашины эвдрэл, гэмтэл бүрт техникийн комиссоор акт тогтоолгож батлуулсан байна.

	<ul style="list-style-type: none"> • Эзэмшсэн автомашин бүрт тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг тогтмол хийлгэнэ. • Зориулалтын цэвэрлэгээний бодис ашиглан автомашины дотор гадна талыг байнга цэвэр үзэмжтэй байлгах арга хэмжээ авна. • Ажил үйлчилгээний үед осол эндэгдэлгүй ажиллаж, гараж, зогсоолын ариун цэвэрч байдал, гал усны аюулаас сэргийлэхэд мэргэжлийн талаас шаардагдах бүх зүйлийг биелүүлнэ. • Ажилд гарахаас өмнө болон жолоо барьж байхдаа хүний анхаарал бууруулах, хариу үйлдэл үзүүлэх чадварт сөргөөр нөлөөлөх согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх, нойр хүргэх, депрессийн эсрэг болон бусад эм, бэлдмэлийг хэрэглэхийг хориглоно. • Өөрийн дураар зорчигчид болон ачаа тээшийг тээвэрлэх, мөн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр автомашинаар бусдад үйлчлэх, хувийн ажилд явахыг хатуу хориглоно. • Ажлын цагаар үргэлж ажлын байрандаа эсвэл автомашины дэргэд байрлана. • Автомашин жолоодож замын хөдөлгөөнд оролцож байх үедээ Замын хөдөлгөөний дүрмийг ягштал биелүүлж, Замын хөдөлгөөний дүрмийн зөрчил гаргахаас зайлсхийж ажиллах ёстой ба хэрэв зөрчил гаргаж, торгууль тавигдсан бол тухай бүрт төлж барагдуулж ажиллана.
<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, • 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"> • Замын хөдөлгөөний дүрэм, тэдгээрийг зөрчсөн тохиолдолд хүлээх хариуцлага, • Автомашины техникийн үндсэн шалгуур үзүүлэлтүүд болон ерөнхий бүтэц, хянах самбар, тоолуурын үзүүлэлтүүд, жолоодлогын бүрэлдэхүүн хэсгүүд, • Автомашин арчилгааны дүрэм, бүхээг болон салоны цэвэрлэгээг зохих журмын дагуу хийж гүйцэтгэх (автомашиныг зун шууд нарны тусгалд хүйтэн усаар угаахгүй, өвөл халуун усаар угаахгүй байх, зориулалтын хамгаалах тос, угаах бодисыг цаг хугацаанд нь хэрэглэх), ашиглалтын хугацааг уртасгах арга аргачлал, • Автомашиныг ээлжит техникийн үзлэгт оруулах хугацаа болон дугуйны элэгдлийн хугацаа 		
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, хэлтсийн 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)	• Бүрэн дунд, түүнээс дээш		
Мэргэжил	• Жолооч		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх		
Ур чадвар	• А, В, С, D, E ангилалтай байх. • багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• 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, холбогдох багаж 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 гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Удирдлагадаа аюулгүй байдлыг хангах, аваар ослоос урьдчилан сэргийлэх, мөн тухайн ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргийг биелүүлэхтэй холбоо бүхий бусад саналыг дэвшүүлэх, • 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,
- 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

20.25 оны 03 сарын 26-ны өдөр

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН
ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Үйлчлэгч
Албан тушаалын ангилал	Ажилчин
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, аж ахуйн 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"> • “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захиргааны байрны ажлын өрөөнүүд, коридор, шат, ариун цэврийн өрөөнүүдийн цэвэр, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын байранд ажиллагсдын ажиллах хэвийн нөхцлийг хангахын тулд цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай гүйцэтгэх, хүлээлгэн өгсөн эд зүйлсэд хариуцлагатай хангаж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажилд оролцох үүргийг хүлээж ажиллана.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлчлэгч нь үйлдвэрийн газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, харъяалагдах нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэнэ. • Өөрийн хариуцсан давхаруудын коридор болон өрөөнүүдийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, ариутгалын ажлыг цаг хугацаанд нь өдөр тутам тогтмол чанартай хийж гүйцэтгэнэ. • Хуваарийн дагуу 7 хоногийн аль нэг өдөр их цэвэрлэгээ хийнэ. • Цэвэрлэгээний эд материалыг бүрэн гүйцэд бэлтгэсэн байна. • Ажилдаа чин сэтгэлээсээ өөриймсөг хандаж, ажлын цагийг үр ашигтай зарцуулж ажиллана. • Амархан хагарч гэмтэх эд зүйлс, үнэд эдлэл, цахилгаан хэрэгслүүдийг цэвэрлэхдээ маш болгоомжтой хандана. • Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллана. • Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа бусадтай зүй бус харьцахгүй байхыг эрхэмлэж ажиллана.
б. Бусад ажил үүрэг	<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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
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, үйлдвэрлэлийн ариун цэвэр, галын аюулаас хамгаалах 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, хэлтсийн 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"> • Бүрэн дунд, түүнээс дээш 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлчлэгчээр ажилласан 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"> • 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"> • хариуцсан эд хөрөнгө, багаж 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,
- Удирдлагадаа аюулгүй байдлыг хангах, аваар ослоос урьдчилан сэргийлэх, мөн тухайн ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргийг биелүүлэхтэй холбоо бүхий бусад саналыг дэвшүүлэх,
- 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,
- 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

2020 оны 03 сарын 26-ны өдөр

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН
ЦАЙНЫ ГАЗРЫН ТОГООЧИЙН [2] АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Цайны газрын тогооч
Албан тушаалын ангилал	Ажилчин
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, аж ахуйн 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"> • “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захиргааны ажиллагсдад эрүүл ахуйн стандарт хангасан, амт чанартай бүтээгдэхүүн, хоол, унд үйлдвэрлэж үйлчлэх. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Хоол, унд бэлтгэхэд шаардагдах бараа материал захиалах, авах, мах болон ногооны бэлтгэл, хачир, соус, сүмс болон бусад хоолны бэлдэцийг бэлтгэх, • Батлагдсан хоолны цэс, технологийн картын дагуу халуун, хүйтэн хоол, ундаа, зууш, нарийн боов үйлдвэрлэж ажиллагсдад үйлчилнэ. • Ажилтнуудад эрүүл ахуйн стандарт хангасан бүтээгдэхүүн, хоол, ундаар үйлчлэх, • Хоолны амт чанар, гарцанд хяналт тавих (жор, гарцын нормыг хатуу баримтлах).
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Цайны газрын тогооч нь үйлдвэрийн газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, харьяалагдах нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэнэ. • Цайны газрыг ахлан ажиллаж байгаа тогоочоос хүнсний материал, түүхий эдийг хүлээн авч, тухайн өдрийн бэлдэц нормын дагуу бэлдэх, хагас болон бэлэн боловсруулах ажлыг технологийн дагуу гүйцэтгэх. • Хүнсний эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангасан бүтээгдэхүүнээр хоолыг технологийн горимын дагуу хийж гаргах, хоол, ундааг технологийн дагуу амт чанартай боловсруулж, бэлтгэх, соёлч боловсон, түргэн шуурхай үйлчлэх, худалдах, ажлын байрны эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлагыг хангаж ажиллах,

	<ul style="list-style-type: none"> • Бараа материал захиалах, хүлээн авах, мах болон ногооны бэлтгэл, хачир, соус сүмс, болон бусад бэлдэц хангалттай бэлтгэсэн байх ажилд оролцож ажиллах, • Ажиллагсдын цайны газрын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг хариуцаж ажиллах, • Холбогдох тайлан тооцоог цаг хугацаанд нь хийж, үйлдвэрийн газрын холбогдох хэлтэс, албадтай тооцоо нийлж байх зэрэг ажлуудыг шаардлагатай үед чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэнэ. 		
б. Бусад ажил үүрэг	<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. 		
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, үйлдвэрлэлийн ариун цэвэр, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам. • Жор, хоол хийх технологи, чанарын шаардлага, 		
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, хэлтсийн 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)	• Бүрэн дунд, түүнээс дээш		
Мэргэжил	•		
Мэргэшлийн бэлтгэл	• Тогоочийн чиглэлээр мэргэшсэн		
Ажлын туршлага	• Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх		
Ур чадвар	• асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• 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	• цайны газрын өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, 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 гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах, • Удирдлагадаа аюулгүй байдлыг хангах, аваар ослоос урьдчилан сэргийлэх, мөн тухайн ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргийг биелүүлэхтэй холбоо бүхий бусад саналыг дэвшүүлэх, • 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,
- 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

20.25 оны 03 сарын 26-ны өдөр

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН “УУРХАЙЧИН” СПОРТ ЦОГЦОЛБОРЫН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Уурхайчин” спорт цогцолбор
Ажлын байрны нэр	Дарга
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Захиргаа, эрх зүйн газрын дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	“Уурхайчин” спортцогцолборын 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"> • “Уурхайчин” спорт цогцолборын хэвийн, ашигтай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, ажиллагсдын биеийн тамир, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах, “Уурхайчин” спорт клубын тамирчид болон харъяа үйлдвэрүүдийн томилолтоор ирсэн ажилчид байрлах түр байрны үйл ажиллагааг хангаж ажиллах 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын спорт цогцолборын хэвийн, ашигтай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, ажиллагсдын биеийн тамир, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах, • Ажиллагсдын чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, биеийн тамир, спортоор хичээллэх нөхцлийг хангах, дасгалжуулах, сургаж хөгжүүлэх, • “Уурхайчин” спорт клубын тамирчид болон харъяа үйлдвэрүүдийн томилолтоор ирсэн ажилчид байрлах түр байрны үйл ажиллагааны хэвийн нөхцлийг хангах, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын удирдлагын тушаал шийдвэр, харъяалагдах хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх, • Спорт цогцолборын байшин барилга, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, хэрэглэлийн бүрэн бүтэн байдал, хөдөлмөр хамгаалал, техник, галын аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын захиргааны ажиллагсдыг чөлөөт цагаараа биеийн тамир, спортоор хичээллэх нөхцлийг хангах, дасгалжуулах, сургаж, хөгжүүлж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах эрүүл мэнд, биеийн тамир, спортын арга хэмжээ, тэмцээн уралдааныг зохион байгуулах, оролцох, • Спорт цогцолборын ашиглалтыг сайжруулж, хувь хүн, байгууллага, хамт олонд төлбөртэй үйлчлэх ажлыг зохион

	<p>байгуулж, спорт цогцолборын зардлыг бууруулах талаар идэвхи санаачилгатай ажиллах,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Түрээсийн гэрээ болон төлбөртэй үйлчилгээний үнэ тарифыг үйлдвэрийн газрын холбогдох хэлтэс, албадуудтай хамтран боловсруулж, удирдлагаар батлуулсны үндсэн дээр мөрдөж ажиллах, • Түрээсийн төлбөр, үйлчилгээний орлогын анхан шатны бүртгэл тооцоог нарийн хөтөлж, бэлнээр төлсөн орлогыг тухай бүр нь үйлдвэрийн газрын кассанд тушааж сар бүрийн эцэст нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэст тайлан гаргаж өгөх, • Спорт цогцолборын цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, ашиглалт, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд байнгын хяналт тавьж ажиллана. • “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын харъяа үйлдвэрүүдийн томилолтоор ирсэн ажилчид болон “Уурхайчин” спорт клубын тамирчид байрлах түр байрны бүхийл үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах • Ажилдаа чин сэтгэлээсээ өөриймсөг хандаж, ажлын цагийг үр ашигтай зарцуулж ажиллана. • Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж 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, • 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. 		
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, хэлтсийн 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"> Биеийн тамир, спортын чиглэлээр 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан 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"> 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, 			

- Удирдлагадаа аюулгүй байдлыг хангах, аваар ослоос урьдчилан сэргийлэх, мөн тухайн ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргийг биелүүлэхтэй холбоо бүхий бусад саналыг дэвшүүлэх,
- 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,
- 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..... оны сарын-ны өдөр

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН “УУРХАЙЧИН” СПОРТ ЦОГЦОЛБОРЫН
АХЛАХ ДАСГАЛЖУУЛАГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Уурхайчин” спорт цогцолбор
Ажлын байрны нэр	Ахлах дасгалжуулагч
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	“Уурхайчин” спорт цогцолборын 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"> • “Уурхайчин” спорт цогцолборын хэвийн, ашигтай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, ажиллагсдын биеийн тамир, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • “Уурхайчин” спорт цогцолборын хэвийн, ашигтай үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, ажиллагсдын биеийн тамир, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах, • Ажиллагсдын чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, биеийн тамир, спортоор хичээллэх нөхцлийг хангах, дасгалжуулах, сургаж хөгжүүлэх
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • спорт цогцолбор, түүнд байрлаж буй тоног төхөөрөмж, спортын дасгалын тоноглол, хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын захиргааны ажиллагсдыг чөлөөт цагаараа биеийн тамир, спортоор хичээллэх нөхцлийг хангах, дасгалжуулах, сургаж, хөгжүүлж ажиллах, • Үйлдвэрийн газарт зохион байгуулагдах эрүүл мэнд, биеийн тамир, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах, • спорт цогцолбор болон түүнд байгаа тоног төхөөрөмж, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, тэдгээрийг ариг гамтай ашиглахад анхаарах, техник, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг баримтлах талаар хяналт тавьж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах биеийн тамир, спортын арга хэмжээ, спорт клубээс улсын чанартай тэмцээн уралдаанд оролцох, мөн спортын эдлэл хэрэгсэлийг шинэчлэх, шинээр авах зэрэг ажлуудыг багтаасан жилийн төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, • тэмцээн, уралдааны бэлтгэл хийх хуваарь-төлөвлөгөө зохиож батлуулан, батлагдсан хуваарь-төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэлийг зохион байгуулах,

	<ul style="list-style-type: none"> • нийтийн биеийн тамирын боловсон хүчин бэлтгэх, залуу үеийг биеийн тамир спортоор хичээллүүлэх талаар идэвхи санаачилгатай ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын нэр дээр үйл ажиллагаа явуулдаг спорт клубийн тамирчдыг дасгалжуулах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, холбогдох тэмцээн уралдаанд бэлтгэл хангуулан оролцуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, • Үйлдвэрийн газрын ажиллагсад спорт цогцолбор дээр хуваарьт өдрүүдэд бэлтгэл сургуулилалт хийх, мөн тэмцээн уралдаанд бэлтгэх, оролцох үед нь тэдэнд мэргэжил, арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, • тэмцээн, уралдааны батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу тэмцээн уралдаанд оролцохоор явах бүртээ удирдлагаас зөвшөөрөл авч оролцох, • тогтоосон журмын дагуу ажлаа тайлагнах, • Ажилдаа чин сэтгэлээсээ өөриймсөг хандаж, ажлын цагийг үр ашигтай зарцуулж ажиллана. • Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж 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, • 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. Биеийн тамир, спортын тухай хууль. 		
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, хэлтсийн 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"> Биеийн тамир, спортын чиглэлээр 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан 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"> 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, Удирдлагадаа аюулгүй байдлыг хангах, аваар ослоос урьдчилан сэргийлэх, мөн тухайн ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргийг биелүүлэхтэй холбоо бүхий бусад саналыг дэвшүүлэх, 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,
- 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
20.25 оны 03 сарын 26-ны өдөр

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХАРЪЯА “МОНГОЛЫН ДАЛД УУРХАЙН МУЗЕЙ, СУРГАЛТ СУДАЛГАА, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ТӨВ”-ИЙН ЗАХИРЛЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Монголын далд уурхайн музей, сургалт судалгаа, аялал жуулчлалын төв” /МДУМССАЖТөв/
Ажлын байрны нэр	МДУМССАЖТөвийн Захирал
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	“Монголын далд уурхайн музей, сургалт судалгаа, аялал жуулчлалын төв”-ийн бүх ажилтан, ажиллагсад
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	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ/Үйлдвэрийн газар/-ын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> МДУМССАЖТөвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллан, бизнес төлөвлөгөөнд заагдсан төлөвлөгөөт зорилтыг биелүүлж, МДУМССАЖТөвийг ашигтай ажиллуулах; 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> Хүний нөөц болон үйлдвэрлэл, санхүүгийн нөөцийг оновчтой зохион байгуулах замаар өндөр үр бүтээлтэй ажиллуулах боломжийг хангах, ажиллагсдын аюул осолгүй ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх. МДУМССАЖТөвийн хөгжлийн зорилго, зорилт, бодлого, батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах. Үйлдвэрийн газрын Захирал, газар, хэлтсийн дарга, захиргааны зүгээс гаргасан бүх тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг оновчтой зохион байгуулж, биелэлт, гүйцэтгэлийг биечлэн хариуцах, МДУМССАЖТөвийн бүтцийн нэгж хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах. Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас албан ёсоор зөвшөөрөл авсны дагуу хуулийн этгээд, орон нутгийн байгууллагатай харилцах хамтын ажиллагаанд үүргийн биелэлтийг хангаж, МДУМССАЖТөвийн ашиг сонирхлыг төлөөлөх. МДУМССАЖТөвийн үйл ажиллагааг жигд тогтвортой явуулж, бизнес төлөвлөгөөнд заагдсан төлөвлөгөөт зорилтыг биелүүлж, ашигтай ажиллуулах, МДУМССАЖТөвийн эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах. МДУМССАЖТөвд хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийн биелэлтийг хангах арга хэмжээнүүдийг авч ажиллах.

	<ul style="list-style-type: none"> • МДУМССАЖТөвийн бүх алба, нэгжийн үйл ажиллагаанд хууль, журам сахин ажиллахад хяналт тавих. • МДУМССАЖТөвийн хэмжээнд бичиг баримтын боловсруулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд хяналт тавьж ажиллана.
<p>а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас зөвхөн бичгээр албан ёсоор өгсөн зөвшөөрлийн дагуу үйлдвэрлэл-аж ахуй, санхүү-эдийн засгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гаргасан шийдвэр, мөн эд хөрөнгийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал түүнчлэн санхүү-аж ахуйн үйл ажиллагааны ажлын үр дүнд бүрэн хариуцлага хүлээж ажиллах. • МДУМССАЖТөвийн бүх нэгж хэсгүүдийн хоорондын уялдаа холбоо, ашигтай ажиллагааг хангах, тэдгээрийн үйл ажиллагааг зах зээлийн болоод нийгмийн хөгжил шинэчлэлд чиглүүлж ажиллах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, ажил үйлчилгээний орлогыг нэмэгдүүлэх, өртөг зардлыг бууруулах, чанарыг сайжруулах зэрэг ажлуудыг зохион байгуулах. • Харьяалагдах орон нутгийн засаг захиргаа, төрийн байгууллагуудын өмнө хуулиар болон гэрээгээр хүлээсэн бүх үүргийн биелэлтийг ханган ажиллах. • МДУМССАЖТөвийн удирдах ажилтнууд, хэлтэс, алба, хэсгийн дарга, ерөнхий мэргэжилтнүүдийг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөхдөө Үйлдвэрийн газрын Гүйцэтгэх удирдлагаас албан ёсоор бичгээр зөвшөөрөл авч байх. • МДУМССАЖТөвийн ажилтан, албан хаагч, ажилчин, мэргэжлийн боловсон хүчнийг тогтвор суурьшилтай ажиллах боломжоор хангах, мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, туршлагыг зөв зохистой ашиглах, • Захиргааны болон эдийн засгийн удирдлагын арга барилыг зөв хослуулан хэрэглэх, үйлдвэрлэлийн үр ашгийг дээшлүүлэх, бүх хамт олны ажлын үр дүн болон ажилчин бүрт өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцох, шийдвэр гаргахдаа хамт олонч, нэгдмэл байдлыг эрхэмлэх. • Нийгмийн түншлэлийн зарчмыг үндэслэн хамтын гэрээ, хэлцэл байгуулах, хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга бат сахих, төвийн албан хаагч, ажилчдын санал санаачилга, урам зориг, идэвхийг дэмжин хөгжүүлэхэд хөдөлмөрийн хамт олонтой хамтран ажиллах, • МДУМССАЖТөвийн эдийн засаг, аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг өөрт олгогдсон эрх мэдлийн хүрээнд үйлдвэрийн бүтцийн нэгжийн удирдах болон бусад албан тушаалтанд үүрэг даалгавар, чиглэл өгч шийдэх бөгөөд, харин иргэд, хуулийн этгээдтэй аж ахуйн болон санхүүгийн бүх төрлийн гэрээ, хэлцэл хийх, өмч хөрөнгө шилжүүлэх, түрээслүүлэх, эзэмшүүлэх, зарцуулах, бараа материал худалдан авах зэрэг санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л асуудлыг шийдвэрлэхдээ заавал Үйлдвэрийн газрын удирдлага, захиргаанаас зөвхөн албан ёсоор бичгээр зөвшөөрөл авах, • МДУМССАЖТөвийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллах нөхцөлийг хангах, эдийн засаг-аж ахуйн хамтын холбоог сайжруулах, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны удирдлагад эрх зүйн орчныг хэрэглэх, гэрээний болон санхүүгийн сахилга батыг бэхжүүлэх, нийгмийн болон хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, • Иргэд, ажиллагсдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлттэй танилцах, асуудлыг Үйлдвэрийн газарт мөрдөгдөж буй зохих журмын дагуу шийдвэрлэх. • 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.
б. Бусад ажил үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, 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, 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, • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
Мэдвэл зохих зүйлс	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын аж ахуй, санхүү-эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах холбогдох хууль, эрх зүйн баримт бичиг, харъяалах салбар, эдийн засгийн хөгжлийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлсон төрийн дээд байгууллага, засаг захиргааны тогтоол шийдвэрүүд. • Салбарын техник, эдийн засаг, нийгмийн хөгжил, хэтийн төлөв. • Байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийн онцлог. • Байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлага-менежментийн аргачлалууд. • Байгууллагын үйлдвэрлэл-аж ахуй болон санхүү-эдийн засгийн үйл ажиллагааны бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах, зөвшилцөж батлуулах журам. • Аж ахуйн болон санхүүгийн гэрээ байгуулах, түүнийг гүйцэтгэх журам. • Салбарын ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудын шинжлэх ухаан техникийн ололт амжилт, тэргүүн туршлага. • Байгууллагын санхүү, эдийн засгийн менежмент. • Аж ахуй болон хөдөлмөрийн зохион байгуулалт. • Хөдөлмөрийн, татварын, байгаль орчны болон бусад хууль тогтоомжууд • Хөдөлмөр хамгаалал, техникийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуй, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм, журам. • Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр боловсруулах, хөдөлмөр-нийгмийн хамгааллын харилцааны зохицуулалт
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>
“Монголын далд уурхайн музей, сургалт судалгаа, аялал жуулчлалын төв” -ийн хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хянах, шалгах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
ТӨҮГ-ын хэлтэс, албад	ТӨҮГ-ын Захирал, газар, хэлтэс, албадын дарга, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, 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)	• Дээд, бакалавр түүнээс дээш		
Мэргэжил	• Уул уурхайн инженер эсвэл менежмент		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• удирдах албан тушаалд 2-с доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• хамт олныг удирдан зохион байгуулах, • асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх,		
Тусгай шаардлага	• 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			
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөө орон нутагт ажиллах, • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Төрийн эрх бүхий байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдтэй харилцах харилцаанд Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас өгсөн эрх хэмжээний хүрээнд МДУМССАЖТөвийн ашиг сонирхлыг төлөөлөх. • Монгол Улсын хууль, бусад эрх зүйн актууд болон Үйлдвэрийн газрын дүрэм, холбогдох журмуудаар тодорхойлсон шаардлагын дагуу зөвхөн Үйлдвэрийн газрын Захирлын зөвшөөрлөөр бэлэн мөнгө болон байгууллагын эд хөрөнгийг захиран зарцуулах. • Үйлдвэрийн газраас батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу ажилд авсан ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах. • Дараахь шийдвэрийг гаргах: <ul style="list-style-type: none"> - аж ахуйн ба хөдөлмөрийн сахилга бат зөрчсөн ажиллагсад, мөн байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан гэм буруутай этгээдэд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн болон сахилгын хариуцлага хүлээлгэх. - Үйлдвэрийн газарт үйлчилж буй холбогдох дүрэм журмын дагуу шилдэг тэргүүний ажилтнуудад материаллаг ба материаллаг бус урамшуулал олгох. • Шүүх, арбитрайн хэрэг маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд МДУМССАЖТөвийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөх, төлөөлөх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох ажилтанд итгэмжлэл олгох 			

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- МДУМССАЖТөвийн үйл ажиллагааны үр дүн хангалтгүй бол,
- Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтын дагуу болон энэхүү ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй буюу хангалтгүй гүйцэтгэсэн бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай болон Иргэний хуулийн заалтын хүрээнд материаллаг хохирол учруулсан бол,
- Холбогдох хууль тогтоомж, Үйлдвэрийн газрын дүрэм, журам болон бусад хууль эрх зүйн актуудад тогтоосноос илүү өөрийн эрх мэдлийг хэтрүүлж гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварт,
- Хөдөлмөрийн болон үйлдвэрлэлийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол тус тус хариуцлага хүлээнэ.
- 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

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН
ДОТООД ХЯНАЛТ, ЭРСДЭЛИЙН УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын газар
Ажлын байрны нэр	Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын 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	Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс, Техник, хяналтын хэлтэс
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"> Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дотоод хяналт, эрсдэл, техник хяналт, мониторингийн 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"> Жил бүр хяналт шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулж үйлдвэрийн газрын Захирлаар батлуулан, уг төлөвлөгөөний дагуу ажлын удирдамж гаргаж үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгж, харьяа үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд холбогдох хэлтэс, албад, мэргэжилтнүүдтэй хамтран хагас жил тутамд төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаарх зөвлөмж, буруутай этгээдэд холбогдох журмын дагуу арга хэмжээ авах саналын хамт тусган байгууллагын удирдлагад танилцуулж, холбогдох шийдвэр гаргуулан ажиллах. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах; Байгууллагын захиргаа болон харьяа үйлдвэрүүдийн хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтнуудын эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна мөн уул уурхайн үйлдвэрлэлийн үе шат бүрт бие болж байгаа бүтээгдэхүүний чанарыг хянах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаан дахь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг хангаж ажиллах; Үйлдвэрлэлийн хяналтын тогтолцоог сайжруулах талаар судалж, удирдлагад санал дүгнэлтийг танилцуулах; Хяналтын тогтолцоо, хяналтын үндсэн зарчмуудад тулгуурлан үр дүнтэй хяналтын системийг бүрдүүлж ажиллах, чиглэл өгөх;

- Үйлдвэрлэлийн бүтээмж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний борлуулалт болон үр өгөөжийг судалж санал, дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулах,
- “Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам”-ыг боловсруулан мөрдүүлэх;
- Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаан дахь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх;
- дотоод хяналтын тогтолцоо, арга зүйг боловсронгуй болгох, дотоод хяналтын үндсэн зарчмуудад тулгуурлан үр дүнтэй хяналтын системийг бүрдүүлэх;
- жил бүр дотоод хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, удирдлагаар батлуулан мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;
- хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлэх;
- хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай бол зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
- дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;
- Үйлдвэрийн газрын зорилтот түвшин, эдийн засгийн төлөвлөгөө, тэдгээрийн биелэлтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлэх, үр дүнг сайжруулах талаар санал, зөвлөмж гаргах;
- Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах талаарх санал зөвлөмж гарган удирдлагад танилцуулах;
- Үйлдвэрийн газрын хөрөнгө, өр төлбөр, зээл тусламж, орлого, зарлага, татвар хураамж, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл зарцуулалт, үр дүнд хяналт шалгалт хийх;
- Нэгдсэн менежментийн тогтолцоонд тулгуурлан Үйлдвэрийн газрын чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэх, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийг хангах, хяналт тавих, холбогдох тайлан тооцоог гаргах, Үйлдвэрийн газрын бизнес-төлөвлөгөөнд тусгагдсан үзүүлэлтүүдийг хангаж ажиллах,
- Техник хяналтын хэлтсийн журамд тусгагдсан үндсэн үйл ажиллагааны үзүүлэлтүүдийг хангаж ажиллах,
- Ээлж тус бүрт хийж гүйцэтгэсэн ажил, гарсан зөрчил, дутагдлыг бүртгэж, мэдээллээр удирдлагыг хангах,
- Үйлдвэрлэлийн үйл явц, үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг сайжруулах, сахилга бат, үүрэг хариуцлагыг дээшлүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах, албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах, байгаль орчин,

	<p>хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг сахиулах зорилгоор санал, зөвлөмжийг Үйлдвэрийн газрын захиралд бичгээр гарган, холбогдох шийдвэр гаргуулан ажиллана.</p> <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. • 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, 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>	<p>-Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, - Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт, бусад холбогдох дүрэм, журам, зааварчилгаа, -Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, -Үйлдвэрийн газрын болон харьяа салбар үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны онцлог, үйлдвэрлэл үйлчилгээний чиглэл; -Үйлдвэрийн газрын хяналтын тогтолцоо; -Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, дүрэм журам, заавар арга зүй; -Салбарын хөгжлийн хэтийн төлөв, -Үйлдвэрийн газрын болон харьяа салбар үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны онцлог, үйлдвэрлэл үйлчилгээний чиглэл хэмжээ; -Үйлдвэрийн газрын хэтийн хөгжлийн бодлого чиглэл, эдийн засгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, зорилтот түвшин;</p>

	-Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа; -Үйлдвэрийн газрын дотоод хяналтын тогтолцоо; -Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, дүрэм журам, заавар арга зүй; •		
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	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, чиглэл өгөх	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гадны 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 зэрэгтэй 		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> • эдийн засаг, эрх зүйч эсвэл бизнес болон төрийн захиргааны удирдлага 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх. 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх. 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • дүн шинжилгээ хийх; • үндэслэлтэй санал боловсруулах; • асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх; • багаар ажиллах; • тайлан мэдээ боловсруулах, тайлагнах. 		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • 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 шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах; 			

- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх;
- Хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгах, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулах.

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 ...06-ны өдөр

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТ, МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хэлтсийн дарга
Ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Дотоод хяналт эрсдэлийн удирдлагын газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд, харьяа үйлдвэрийн дотоод хяналтын 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"> Жил бүр хяналт шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулж үйлдвэрийн газрын Захирлаар батлуулан, уг төлөвлөгөөний дагуу ажлын удирдамж гаргаж үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгж, харьяа үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд холбогдох хэлтэс, албад, мэргэжилтнүүдтэй хамтран хагас жил тутамд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаарх зөвлөмж, буруутай этгээдэд холбогдох журмын дагуу арга хэмжээ авах саналын хамт тусган байгууллагын удирдлагад танилцуулж, холбогдох шийдвэр гаргуулан ажиллах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> “Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам”-ыг боловсруулан мөрдүүлэх; Үйлдвэрийн газрын бусад бүтцийн нэгж, ажилтан, харьяа үйлдвэрийн удирдлага, нэгжтэй хэлтсийн уялдаа холбоог ханган, үйл ажиллагааг зохион байгуулах; хэлтсийн ажилтнуудыг чадваржуулах сургалтыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, ажил үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх; хяналт шалгалтын үйл ажиллагаан дахь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх; дотоод хяналтын тогтолцоо, арга зүйг боловсронгуй болгох, дотоод хяналтын үндсэн зарчмуудад тулгуурлан үр дүнтэй хяналтын системийг бүрдүүлэх; жил бүр дотоод хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, удирдлагаар батлуулан мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлэх;

	<ul style="list-style-type: none"> • хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай бол зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх; • дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах; • хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, удирдлагад тайлагнах; • Үйлдвэрийн газрын зорилтот түвшин, эдийн засгийн төлөвлөгөө, тэдгээрийн биелэлтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлэх, үр дүнг сайжруулах талаар санал, зөвлөмж гаргах; • Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах талаарх санал зөвлөмж гарган удирдлагад танилцуулах; • Үйлдвэрийн газрын хөрөнгө, өр төлбөр, зээл тусламж, орлого, зарлага, татвар хураамж, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл зарцуулалт, үр дүнд хяналт шалгалт хийх; • Харьяа үйлдвэрүүдийн дотоод хяналтын нэгж /ажилтан/-ийн үйл ажиллагааг шалгах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, гүйцэтгэлийг шалган цаашид сайжруулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.
<p>а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Үйлдвэрийн газрын болон нэгж хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, тайланд судалгаа дүгнэлт хийх; • Үйлдвэрийн газрын ажиллагсдын цалин урамшууллын систем, нийгмийн халамж, тусламжийн хүртээмж, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих; • эрх бүхий байгууллагаас хийж буй хяналт шалгалтын ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, шалгалтын дүнгээр өгсөн холбогдох зөвлөмж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг үйлдвэрийн газрын бусад хэлтэс, нэгж, албан тушаалтнаар хангуулж ажиллах; • түүхий эд, бараа материал, бэлэн бүтээгдэхүүний бүртгэл, хөдөлгөөн, чанар, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих; • өмч хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, ашиглалтын байдалд хяналт тавих; • санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон НББОУС, НБББББичгийн мөрдөлтөд дотоод хяналт тавих; • Үйлдвэрийн газрын өр төлбөр, авлага барагдуулалтын байдалд хяналт шалгалт хийх; • санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, шалгалт хийлгэх, тэдний өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах. • Үйлдвэрийн газрын төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагаанд бүхий л чиглэлээр хяналт тавих. • Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1-д заасан холбогдох мэдээллийг хариуцсан ажилтнууд хуулийн цаг хугацаанд шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулж байгаа эсэхийг хянана.

	<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. • 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, • 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 тогтоомж, • 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, • Үйлдвэрийн газрын болон харьяа салбар үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны онцлог, үйлдвэрлэл үйлчилгээний чиглэл хэмжээ; • Үйлдвэрийн газрын хэтийн хөгжлийн бодлого чиглэл, эдийн засгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, зорилтот түвшин; • Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа; • Үйлдвэрийн газрын дотоод хяналтын тогтолцоо; • Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, дүрэм журам, заавар арга зүй;

	<ul style="list-style-type: none"> Дотоод хяналт шалгалтын чиглэлээр дотоодын болон гадаад улсын туршлага. 		
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, - 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"> Хууль эрх зүй, санхүү, менежмент 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> санхүүгийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил, уул уурхайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх 		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, тайлан мэдээ боловсруулах, бэлтгэх. 		
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, 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;
- Хяналт шалгалт явуулахдаа үйлдвэрийн газрын хэлтэс, нэгжийн болон харьяа үйлдвэрийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, баримт, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгах, танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;
- Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар компанийн удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
- Дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулах;

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,
- 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” ТӨҮТ-ын
Захирал


..... Д. ТОГТОХСҮРЭН

ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС
ТӨҮТ
20...26 оны 01 сарын 09 -ны өдөр
9025031012 н. 2550466

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТ, МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн 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"> • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд “Дотоод хяналт шалгалт, аудитыг зохион байгуулах журам”-ыг хэрэгжүүлэх, дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газар, төрийн эрх бүхий бусад байгууллагын шийдвэр, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт, хувийн ашиг сонирхлын зөрчил, эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хэрэгжилт, түүнд заасан Захиалагчийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, салбар үйлдвэрүүдийн бүтээгдэхүүн болон үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт зөвлөмж өгөх, хяналт тавьж ажиллах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд “Дотоод хяналт, шалгалт аудитыг зохион байгуулах журам”-ын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх)-ын хүрээнд: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Жил бүрийн эхэнд өөрийн гүйцэтгэх хяналт шалгалтын ажлын чиглэлийг тусган, саналаа хэлтсийн даргад гарган өгч дотоод хяналт шалгалтын ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгуулан батлуулах; 1.2. Хяналт шалгалтын чиглэлээр тушаал шийдвэр төлөвлөн, хэлтсийн даргаар болон холбогдох албан тушаалтнуудаар хянуулан, батлуулах; 1.3. Хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн болон өөрийн хийж гүйцэтгэх шалгалтын удирдамж, ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах; 1.4. Батлагдсан “Дотоод хяналт шалгалтын ажлын нэгдсэн төлөвлөгөө” болон хяналт шалгалтын ажлын удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтын ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;

	<p>1.5. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажиллах;</p> <p>1.6. Хяналт шалгалт явуулахдаа үйлдвэрийн газрын салбар, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, баримт, судалгаа авах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;</p> <p>1.7. Гүйцэтгэсэн болон зохион байгуулсан хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгээр ажлын хэсгийн гишүүдээс тайлан, дүгнэлтийг гаргуулан авч нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн тайланг боловсруулж холбогдох ажлын хэсгийн дарга болон хэлтсийн даргад танилцуулж, үр дүнг тайлагнах;</p> <p>1.8. Хяналт шалгалтын ажлын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай бол зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар хэлтсийн дарга болон үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>1.9. Хяналт шалгалтын ажлын тайлан, үр дүнгээр үйлдвэрийн нэгж, газрын харъяа үйлдвэр, холбогдох албан тушаалтнуудад өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, үр дүнд хүрсэн эсэхэд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>1.10. Үйлдвэрийн газрын харъяа үйлдвэрүүдийн дотоод хяналт шалгалт, харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж, ажилтны ажил үүрэгт нь хяналт тавьж ажиллах, сар бүрийн ажлын тайланг гаргуулан авах, тэдгээрийн гаргасан ажлын үзүүлэлт, алдаа дутагдал, сахилгын зөрчилд хариуцлага тооцуулах саналаа хэлтсийн даргад гаргаж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>1.11. Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, үр дүнг танилцуулах;</p> <p>1.12. Дотоод хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол холбогдох албан тушаалтан болон эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж, түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авахуулах.</p> <p>2. (Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэж байгаа болон борлуулж байгаа бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний чанар, стандарт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт шалгалт хийх)-ын хүрээнд:</p> <p>2.1. Харьяа үйлдвэрүүдийн олборлож байгаа төмрийн хүдэр, жоншны хүдэр, алтны тоо хэмжээг үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө, дүн мэдээнд тулгуурлан тулган шалгах, хүдрийн агуулга, чанар, стандартын байдалд хагас жил тутамд хяналт шалгалт хийх;</p> <p>2.2. Харьяа үйлдвэрүүдэд гадны байгууллагаас худалдан авч буй түүхий эд, жоншны хүдрийн агуулга, тоо хэмжээг гэрээний дүнтэй харьцуулан хагас жил тутамд шалгаж, гүйцэтгэлийг танилцуулах;</p> <p>2.3. Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэсэн болон борлуулж байгаа бэлэн бүтээгдэхүүн /төмрийн баяжмал, жоншны баяжмал,</p>
--	--

	<p>алт/-ий тоо хэмжээ, агуулга, чанар стандартад хагас жил тутамд хяналт шалгалт хийх;</p> <p>2.4. Харьяа үйлдвэрүүдээс гадны байгууллага, айл өрх, хувь хүнд аж ахуйн гэрээгээр үзүүлж буй ажил үйлчилгээний гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийх;</p> <p>2.5. Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт шалгалт хийх;</p> <p>2.6. Бараа, сэлбэг, материалын хадгалалт, хамгаалалт, чанар, ашиглалтын байдал, бараа материалын агуулах, тэсрэх материалын агуулах, нефть бүтээгдэхүүний агуулахын эмх цэгц, харуул хамгаалалтын байдалд хяналт шалгалт хийх;</p> <p>2.7. Бараа материал, шатахуун, шатах тослох материал, тэсрэх материалын захиалга, хөдөлгөөн, үлдэгдэл, хэмжилт, тооллогын дүнд хяналт шалгалт хийж, үр дүнг танилцуулах;</p> <p>3. (Үйлдвэрийн газрын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, үйл явц, гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийх)-ын хүрээнд:</p> <p>3.1. Үйлдвэрийн газрын худалдан авах ажиллагаанд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Сангийн яамнаас баталсан худалдан авах ажиллагаатай холбогдолтой дүрэм, журам хэрэгжиж буй эсэхэд дотоодын хяналтыг гүйцэтгэх;</p> <p>3.2. Үйлдвэрийн удирдлагын зөвшөөрөл, шийдвэрээр харьяа үйлдвэрүүдийн сэлбэг, бараа материалын жилийн захиалга, байгууллагын Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөвт өртгийн тооцоолол, худалдан авах журмын сонголтод хяналт, дүн шинжилгээ хийх;</p> <p>3.3. Худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны хараат бус, шударга байдал, үнэлгээний дүгнэлт холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг арилгуулах;</p> <p>3.4. Цахим худалдан авалт, худалдан авах ажиллагааны бүртгэл, мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдлын хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3.5. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд улирал тутамд хяналт шинжилгээ хийж, хэлтсийн дарга болон удирдлагад танилцуулах;</p> <p>3.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавын дагуу техник, тоног төхөөрөмж, сэлбэг, бараа материалын техникийн тодорхойлолт, ажил үйлчилгээний ажлын даалгаврын боловсруулалтыг хянан шалгах;</p> <p>3.7. Эрх бүхий байгууллагаас болон бусад аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдээс худалдан авах ажиллагаатай холбоотой ирсэн шаардлага, санал гомдлыг судлан дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>3.8. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээний явц, биелэлтэд хяналт тавих;</p> <p>3.9. Худалдан авах ажиллааны дагуу гэрээгээр нийлүүлэгдсэн техник, тоног төхөөрөмж, сэлбэг, бараа материалын тоо хэмжээ, чанар, ашиглалтын байдалд хагас жил тутамд хяналт шалгалт хийх;</p>
--	--

	<p>3.10. Жил бүрийн эцэст худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомж зөрчсөн, гэрээний үүргээ биелүүлээгүй этгээдийн судалгаа гарган, Үйлдвэрийн газрын удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд саналаа гаргах;</p> <p>3.11. Жилийн эцэст худалдан авах ажиллагааны тайланд хяналт хийж, холбогдох саналаа хэлтсийн даргад танилцуулах;</p> <p>3.12. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны худалдан авалт, борлуулалт хариуцсан нэгжийн болон ажилтнуудын хагас, бүтэн жилийн ажлын тайланг гаргуулан, ажлын гүйцэтгэл, ачаалал, ур чадварт нь хяналт шинжилгээ хийх.</p> <p>4. (Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, мэргэжил мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх)-ын хүрээнд:</p> <p>4.1. Үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад эрх зүйн актуудыг чанд мөрдөн ажиллах;</p> <p>4.2. Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх, үүргийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>4.3. Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтээ ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах;</p> <p>4.4. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;</p> <p>4.5. Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэр, өгсөн итгэмжлэлийн үндсэн дээр өөрийнхөө ажил үүргийн чиглэлийн дагуу төрийн болон бусад хуулийн этгээдтэй харилцах үйл ажиллагаанд байгууллагыг төлөөлж оролцох;</p> <p>4.6. Үйлдвэрийн газрын удирдлагын зөвшөөрлөөр өөрийн мэргэжил, мэдлэг, ажлын ур чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх, давтан сургалт болон хурал, семинарт оролцох, үр дүнг тайлагнах;</p> <p>4.7. Байгууллага, хамт олны хүрээнд зохион байгуулж буй нийгмийн хариуцлагын, олон нийтийн, сайн дурын үйл ажиллагаанд идэвхи санаачилгатай оролцох.</p> <p>5. Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана,</p> <p>6. Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ.</p>
<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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
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, • Хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; • Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам • Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэж байгаа болон борлуулж байгаа бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний чанар, стандарт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал • Үйлдвэрийн газрын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл • Үйлдвэрийн газрын дотоод хяналтын тогтолцоо • Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, дүрэм журам, заавар арга зүй; • Дотоод хяналт шалгалтын чиглэлээр дотоодын болон гадны орнуудын туршлага. 		
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"> • Инженер, эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авалтын чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх, • Аудиторын сургалтанд хамрагдсан байх 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхайн салбарт 5-с доошгүй жил, дотоод хяналтын чиглэлээр 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, • 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, • Хяналт шалгалт явуулахдаа үйлдвэрийн газрын салбар, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, баримт, судалгаа авах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах; • 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:**

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал


..... Д.ТОГТОХСҮРЭН



20 25 оны 03 сарын 26-ны өдөр

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТ, МОНИТОРИНГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДОТООД ХЯНАЛТЫН, МЭРГЭЖИЛТЭН НИЙ [1]
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Дотоод хяналтын мэргэжилтэн (ЭБАТ)
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн 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"> • Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтын ажлыг хийх, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар зохих шатны албан тушаалтанд хандах, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах. • Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах. • Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах” эрх бүхий албан тушаалтан /ЭБАТ/-ын ажил үүргийг гүйцэтгэх.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үйлдвэрийн газрын “Дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. жил бүрийн эхэнд өөрийн гүйцэтгэх хяналт шалгалтын ажлын чиглэлийг тусган, саналаа хэлтсийн даргад гарган өгч дотоод хяналт шалгалтын ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгуулах; 1.2. хяналт шалгалтын чиглэлээр тушаал шийдвэр төлөвлөн, хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, даргаар болон холбогдох албан тушаалтнуудаар хянуулах; 1.3. хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн болон өөрийн хийж гүйцэтгэх шалгалтын удирдамж, ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах; 1.4. “Дотоод хяналт шалгалтын ажлын нэгдсэн төлөвлөгөө” болон хяналт шалгалтын ажлын удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтын ажлыг гүйцэтгэх; 1.5. хяналт шалгалтын үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажиллах; 1.6. хяналт шалгалт явуулахдаа үйлдвэрийн газрын салбар, нэгжийн удирдлагаас зөвшөөрөл авч, шаардлагатай мэдээ, баримт,

	<p>судалгаа авах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;</p> <p>1.7. гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгээр ажлын хэсгийн гишүүдээс тайлан, дүгнэлтийг гаргуулан авч нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн тайланг боловсруулж холбогдох ажлын хэсгийн дарга болон хэлтсийн даргад танилцуулах;</p> <p>1.8. хяналт шалгалтын ажлын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх талаар санал зөвлөмж гаргах, шаардлагатай бол зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар хэлтсийн даргад саналаа танилцуулах;</p> <p>1.9. Үйлдвэрийн газрын удирдлага, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, үр дүнг танилцуулах;</p> <p>1.10. хяналт шалгалтын ажлын тайлан, үр дүн болон Үйлдвэрийн газрын удирдлагын тушаал шийдвэрээр Үйлдвэрийн газрын нэгж, харъяа үйлдвэр, холбогдох албан тушаалтнуудад өгсөн зөвлөмж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргуулах;</p> <p>1.11. ТӨҮГ-ын худалдан авалт, тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах үнэлгээний хорооны шийдвэр, ТББ-ын бүрдэлд хяналт тавих</p> <p>3. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах хүрээнд:</p> <p>2.1. хувь хүний нууцтай холбогдох мэдээллийг чандлан хадгалах, хамгаалах асуудлаар эрх бүхий албан тушаалтны “Нууцын баталгаа”-г маягтын дагуу гаргаж, Үйлдвэрийн газрын удирдлагаар батлуулах;</p> <p>2.2. албан тушаалд томилогдохоор нэр дэвшсэн иргэний “Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг”-ийг холбогдох баримт бичгийн хамт Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх;</p> <p>2.3. мэдүүлэг гаргагчаас мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбар бусад материалыг маягтын дагуу хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргуулан авч нэгдсэн цахим системд бүртгэх;</p> <p>2.4. мэдүүлэг гаргагчаас гаргуулсан мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбарыг хуулийн хугацаанд байгууллагын шилэн дансны системд бүртгэж оруулж байх;</p> <p>2.5. албан тушаалтны гүйцэтгэсэн ажил үүрэг, гаргасан шийдвэр нь хууль зөрчсөн гэх үндэслэл байвал Авлигатай тэмцэх газар болон бусад эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэн шалгуулах саналаа Үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулах;</p> <p>2.6. албан тушаалтны ХАСХОМ, ХАСУМ, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, баталгааны хуудсыг гаргуулан авч нэгдсэн цахим системд баталгаажуулах;</p> <p>2.7. ХАСХОМ-ын тайлан мэдээг хугацаанд нь гүйцэтгэх, түүний үнэн бодит байдлыг хангах;</p> <p>2.8. авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр эрх бүхий байгууллагаас явуулж буй сургалт, семинарт албан тушаалтнуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;</p>
--	---

	<p>2.9. авлигатай тэмцэх талаар сургалт, сурталчилгаа явуулах, зөвлөгөө өгөх, мэдүүлэг гаргагчдыг гарын авлага, зөвлөмжөөр хангах;</p> <p>2.10. Үйлдвэрийн газрын авилгын эсрэг үйл ажиллагааны журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>2.11. Үйлдвэрийн газрын авилгын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр гарган батлуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах.</p> <p>3. Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, мэргэжил мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх хүрээнд:</p> <p>3.1. Үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад эрх зүйн актуудыг чанд мөрдөн ажиллах;</p> <p>3.2. энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод болон Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх, үүргийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>3.3. Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтээ ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах;</p> <p>3.4. ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;</p> <p>3.5. Үйлдвэрийн газрын захирлын шийдвэрээр ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;</p> <p>3.6. Үйлдвэрийн газрын удирдлагын зөвшөөрлөөр өөрийн мэргэжил, мэдлэг, ажлын ур чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх, давтан сургалт болон хурал, семинарт оролцох, үр дүнг тайлагнах;</p> <p>3.7. Үйлдвэрийн газар, хамт олны хүрээнд зохион байгуулж буй нийгмийн хариуцлагын, олон нийтийн, сайн дурын үйл ажиллагаанд идэвхи санаачилгатай оролцох.</p> <p>4. Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлах;</p> <p>5. Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэх.</p>
<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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---

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, • Хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; • Үйлдвэрийн газрын болон харъяа үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалт, үйлдвэрлэл үйлчилгээ, үйл ажиллагааны онцлог; • Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам; • Үйлдвэрийн газрын дотоод хяналтын тогтолцоо; • дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, дүрэм журам, заавар арга зүй, гарын авлага; • Дотоод хяналт шалгалтын чиглэлээр дотоодын болон гадаад улсын туршлага. • хяналт шалгалтын зарчим; • Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль;
--------------------	--

IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/

а. Байгууллагын дотоод харилцаа

Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
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

Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
- 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"> • Хууль, эрх зүй
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, • 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:**

**"Эрдэнэс критикал минералс" ТӨҮГ-ын
Захирал**

[Signature]
Д.ТОГТОХСҮРЭН



20.26 ны 01 сарын 09-ны өдөр

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ХАРЪЯА “БОР-ӨНДӨР” УБУ-ИЙН
ТЕХНИК ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Бор-Өндөр” уулын баяжуулах үйлдвэр /УБУ/
Ажлын байрны нэр	Техник хяналтын хэлтсийн дарга
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	УБУ-ийн Техник хяналтын хэлтсийн 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 тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн ажиллагсдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; • Чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэх, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийг хангах, хяналт тавих, • Түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг хариуцах 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсийн ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж, тэдний ажил үүргийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; • Чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэх, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах • Түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг хариуцах
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Нэгдсэн менежментийн тогтолцоонд тулгуурлан Үйлдвэрийн газрын чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэх, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийг хангах, хяналт тавих, холбогдох тайлан тооцоог гаргах, Үйлдвэрийн газрын бизнес-төлөвлөгөөнд тусгагдсан үзүүлэлтүүдийг хангаж ажиллах, • УБУ-ийн үйлдвэрлэлийн болон технологийн горимыг хянах, төлөвлөгөөт ажлыг осол зөрчилгүй удирдан зохион байгуулж, тоон болон чанарын хяналт тавьж ажиллах, • Техник хяналтын хэлтсийн журамд тусгагдсан үндсэн үйл ажиллагааны үзүүлэлтүүдийг хангаж ажиллах, • Үйлдвэрийн газрын болон УБУ-ийн удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны доголдлыг шуурхай мэдээлэх,

	<ul style="list-style-type: none"> • Техник хяналтын хэлтсийн ажлын байруудад шаардагдах боловсон хүчний асуудал, эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмж, хэсэг тус бүрийн ажлын чиг үүргийг удирдан чиглүүлэх, • Ээлж тус бүрт хийж гүйцэтгэсэн ажил, гарсан зөрчил, дутагдлыг бүртгэж, мэдээллээр удирдлагыг хангах, • Хэлтсийн ажилтнуудын ур чадвар, идэвхи санаачилгыг дүгнэж зэрэг ахиулах, хөдөлмөр оролцооны коэффициент нэмэх, хасах, шагнал урамшуулалд хамруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлаар санал гаргах, • Үйлдвэрлэлийн нууцлалын зэрэглэлтэй агуулга, жин тоннын мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх, • Цех, хэсэг тус бүрээс ирүүлсэн мэдээ, мэдээллийг хоногоор болон сараар нэгтгэн бүртгэх, сарын тайланг нэгтгэж дүгнэх, хэсэг тус бүр дээр хяналт тавих, • Цех хэсгийн мэдээллийг нэгтгэж, сар бүрийн эцэст тайлан болгон гаргаж баталгаажуулан Үйлдвэрийн газрын Захиргаа болон “Бор-Өндөр”-ийн УБҮ-ийн Үйлдвэр, техникийн хэлтэст гаргаж өгөх, • Үйлдвэрийн газрын бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийн, борлуулалтын болон эрдсийн хөдөлгөөний үечилсэн /урсгал/ тайлан балансыг 10 хоног тутамд гаргаж, Үйлдвэрийн газрын захиралд танилцуулах, • Инженер, мастерын ажилтанд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын чиглэлээр ажлын даалгаврыг ажлын байрны өдөр тутмын зааварчилгааны хамт өгч гарын үсэг зуруулан баталгаажуулахад хяналт тавих, • Ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллаж, ажлын байрны эрсдэл үүссэн тохиолдолд шат дараалсан арга хэмжээг авч байх, • Онц аюултай ажлын байрнуудад ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ зөвхөн тогтоосон журмын дагуу бичигдсэн зөвшөөрөл, даалгавар, ажил зохион байгуулах төслийн дагуу хийж гүйцэтгэх, • Ээлжийн ажил эхлэхийн өмнө болон ээлжийн ажлын явцад өөрийн биеэр ажлын байрны аюулгүй байдлыг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг яаралтай арилгуулах ба тэднээс зөрчлийг хэрхэн арилгасан тухай мэдээлэл авах, • Онцгой болон аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд зарим ажлыг өөрөө биечлэн удирдаж ажиллах, энэ тухай диспетчер болон УБҮ-ийн удирдлагадаа яаралтай мэдэгдэх, • Үйлдвэрийн газрын болон УБҮ-ийн захиргаа, удирдлагаас гаргасан тушаал шийдвэрийг тухай бүр ажилтнууддаа танилцуулж байх, • УБҮ болон цех, хэлтсээс зохион байгуулж байгаа аливаа ажилд идэвхитэй оролцох, мэргэжлийн чиглэлээр өөрийгөө хөгжүүлэх, • Үйлдвэрлэлийн үйл явц, үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг сайжруулах, сахилга бат, үүрэг хариуцлагыг дээшлүүлэх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах, албан тушаалтанд хариуцлага тооцуулах, байгаль орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг сахиулах зорилгоор санал, зөвлөмжийг Үйлдвэрийн газрын захиралд бичгээр гарган, холбогдох шийдвэр гаргуулан ажиллана.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй ажиллана. • Үйлдвэрийн газрын Захирлын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана. • Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа болон ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцийг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх. • 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 журмуудыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарч ажиллах, хяналт тавих, • өөрт хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, 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, 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, • 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 болон өөрийн ажилдаа холбогдох бусад хууль, дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, захирамж өгөгдсөн үүрэг, даалгавар болон энэхүү ажлын байрны тодорхойлолт

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 		
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, албадын дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, биелэлтийг хангах, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гадны 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"> • 		
Мэргэшлийн бэлтгэл	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Ажлын туршлага	<ul style="list-style-type: none"> • Уул уурхайн салбарт бүтээгдэхүүний чанарын хяналтын чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан 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"> • 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"> • Хөдөө орон нутагт ажиллах, • Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтыг сайжруулахтай холбоотойгоор өөрчлөлт оруулахыг Үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал болгох, • Эрх, үүргийнхээ дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхэд Үйлдвэрийн газрын удирдлага, холбогдох албан тушаалтнаас тусламж, дэмжлэг хүсэх, • Үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг сайжруулахтай холбоотой санал, санаачилгыг нэвтрүүлэх, • Үүрэгт ажилдаа зайлшгүй шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангуулах санал гаргах, шаардлага тавих, 			

- Өөрийн шууд харъяалагдах удирдлагадаа ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн бүх зөрчил дутагдлыг мэдээлэх, түүнийг арилгах талаар санал гаргах,
- Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээллийг холбогдох хэлтэс, нэгж, албан тушаалтнаас шаардах,

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Үйлдвэрийн газрын түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг ТӨҮГ-ын Захирлын өмнө бүрэн хариуцна.
- Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад холбогдох хуулийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн, эрүүгийн, иргэний хуулийн дагуу хариуцлага хүлээх,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн, бизнесийн нууцыг задруулахад,
- Үйлдвэрийн газрын бизнесийн нэр хүнд болон эд хөрөнгөд хор хохирол учруулсан бол,
- Техникийн болон галын аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам зөрчсөний улмаас Үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан тохиолдолд,
- Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн сахилгыг зөрчсөн тохиолдолд,
- Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, мөн энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ дутуу биелүүлсэн, биелүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлэн хэрэглэсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.
- 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
2025 оны 03 сарын 26-ны өдөр
УЛААНБААТАР ХОТ
9025631012 ЖЛ 2500466

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ТЕХНИК ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН
БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ЧАНАР, ЭКСПОРТ ХАРИУЦСАН ИНЖЕНЕРИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Бор-Өндөр” уулын баяжуулах үйлдвэр /УБҮ/
Ажлын байрны нэр	Техник хяналтын хэлтсийн бүтээгдэхүүний чанар, экспорт хариуцсан инженер
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Техник хяналтын 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 тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн бус
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэлт, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийн ажлын гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • Түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг хариуцах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэх, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах, • Түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг хариуцах,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Хэсэг тус бүрээс ирсэн мэдээ, мэдээллийг хоногоор болон сараар нэгтгэн бүртгэх, сарын тайланг нэгтгэж дүгнэх, хэсэг тус бүр дээр хяналт тавих, • Хэлтсийн дарга болон мастерын өгсөн үүрэг даалгаврын чиглэлээр ажлын даалгаврыг ажлын байрны өдөр тутмын зааварчилгааны хамт ажилтнуудад өгч гарын үсэг зуруулан баталгаажуулахад хяналт тавих • Ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллаж, ажлын байрны эрсдэл үүссэн тохиолдолд шат дараалсан арга хэмжээг авч байх, • Онц аюултай ажлын байрнуудад ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ зөвхөн тогтоосон журмын дагуу бичигдсэн зөвшөөрөл, даалгавар, ажил зохион байгуулах төслийн дагуу хийж гүйцэтгэх, • Ээлж эхлэхийн өмнө болон ээлжийн явцад өөрийн биеэр ажлын байрны аюулгүй байдлыг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг яаралтай арилгуулах ба тэднээс зөрчлийг хэрхэн арилгасан тухай мэдээлэл авах,

	<ul style="list-style-type: none"> • Онцгой болон аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд зарим ажлыг өөрөө биечлэн удирдана. Энэ тухай диспетчер болон хэлтсийн удирдлагадаа яаралтай мэдэгдэх, • ТӨҮГ-ын захиргаа, удирдлагаас гаргасан тушаал шийдвэрийг биелүүлэн ажиллаж хэлтсийн бусад ажилтнуудад танилцуулж байх, • Үйлдвэр болон цехээс зохион байгуулж байгаа аливаа ажилд идэвхитэй оролцох, мэргэжлийн чиглэлээр өөрийгөө хөгжүүлэх. • Өөрийн хийж гүйцэтгэсэн ажлыг сар бүр тайлагнаж, хэлтсийн даргад танилцуулна. • Ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй ажиллана. • Үйлдвэрийн удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, биелэлтийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана. • Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа болон ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцийг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх. • 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 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"> • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ. 		
Мэдвэл зохих зүйлс	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн тухай хууль болон өөрийн ажилдаа холбогдох бусад хууль, дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, захирамж өгөгдсөн үүрэг, даалгавар болон энэхүү ажлын байрны тодорхойлолт • 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, 		
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	Хэлтсийн дарга	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гадны 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"> • Уул уурхай 		
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"> • 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"> • Хөдөө орон нутагт ажиллах, • Шаардлагатай тохиолдолд (амралтын өдөр, баярын өдөр, илүү цаг г.м.) ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
<ul style="list-style-type: none"> • Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтыг сайжруулахтай холбоотойгоор өөрчлөлт оруулахыг Үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал болгох, • Эрх, үүргийнхээ дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхэд Үйлдвэрийн газрын удирдлага, холбогдох албан тушаалтнаас тусламж, дэмжлэг хүсэх, 			

- Үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг сайжруулахтай холбоотой санал, санаачилгыг нэвтрүүлэх,
- Үүрэгт ажилдаа зайлшгүй шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангуулах санал гаргах, шаардлага тавих,
- Өөрийн шууд харъяалагдах удирдлагадаа ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн бүх зөрчил дутагдлыг мэдээлэх, түүнийг арилгах талаар санал гаргах,
- Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээллийг холбогдох хэлтэс, нэгж, албан тушаалтнаас шаардах,

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад холбогдох хуулийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн, эрүүгийн, иргэний хуулийн дагуу хариуцлага хүлээх,
- Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн, бизнесийн нууцыг задруулахад,
- Үйлдвэрийн газрын бизнесийн нэр хүнд болон эд хөрөнгөд хор хохирол учруулсан бол,
- Техникийн болон галын аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам зөрчсөний улмаас Үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан тохиолдолд,
- Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн сахилгыг зөрчсөн тохиолдолд,
- Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, мөн энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ дутуу биелүүлсэн, биелүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлэн хэрэглэсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал

ERDENES CRITICAL MINERALS

Д.ТОГТОХСҮРЭН

2025 оны 08 сарын 26-ны өдөр

УЛААНБААТАР ХОТ
9025031012 ☎ 2550466

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ТЕХНИК ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН
МАСТЕРЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	“Бор-Өндөр” уулын баяжуулах үйлдвэр /УБҮ/
Ажлын байрны нэр	Техник хяналтын хэлтсийн мастер
Албан тушаалын ангилал	Инженер техникийн ажилтан
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Техник хяналтын 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 тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн бус
II. Ажлын байрны зорилго	
<ul style="list-style-type: none"> • Чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэлт, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийн ажлын гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • Түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг хариуцах. 	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Чанар, стандартын шаардлагад нийцсэн түүхий эд бэлтгэх, бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах, • Түүхий эд, хүдэр, бэлэн бүтээгдэхүүний чанар, агуулга, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтын асуудлыг хариуцах,
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын чиглэлээр ажлын даалгаврыг ажлын байрны өдөр тутмын зааварчилгааны хамт өгч гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах, • Ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагааг ханган ажилаж, ажлын байрны эрсдэл үүссэн тохиолдолд шат дараалсан арга хэмжээг авч байх, • Онц аюултай ажлын байрнуудад ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ зөвхөн тогтоосон журмын дагуу бичигдсэн зөвшөөрөл, даалгавар, ажил зохион байгуулах төслийн дагуу хийж гүйцэтгэх, • Ээлж эхлэхийн өмнө болон ээлжийн явцад өөрийн биеэр ажлын байрны аюулгүй байдлыг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг яаралтай арилгуулах ба тэднээс зөрчлийг хэрхэн арилгасан тухай мэдээлэл авах, • Онцгой болон аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд зарим ажлыг өөрөө биечлэн удирдана. Энэ тухай диспетчер болон хэлтсийн удирдлагадаа яаралтай мэдэгдэх, • Хэсэг тус бүрээс ирсэн мэдээ мэдээллийг хоногоор болон сараар нэгтгэн бүртгэх, сарын тайланг нэгтгэж дүгнэх,

	<ul style="list-style-type: none"> • ТӨҮГ-ын захиргаа, удирдлагаас гаргасан тушаал шийдвэрийг биелүүлэн ажиллаж хэлтсийн бусад ажилтнуудад танилцуулж байх, • УБҮ болон хэлтэс, цехээс зохион байгуулж байгаа аливаа ажилд идэвхитэй оролцох, мэргэжлийн чиглэлээр өөрийгөө хөгжүүлэх. • Өөрийн хийж гүйцэтгэсэн ажлыг сар бүр тайлагнаж, хэлтсийн даргад танилцуулна. • Ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй ажиллана. • ТӨҮГ-ын удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, биелэлтийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана. • Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа болон ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцийг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх. • 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 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.

Мэдвэл зохих зүйлс	<ul style="list-style-type: none"> Хөдөлмөрийн тухай хууль болон өөрийн ажилдаа холбогдох бусад хууль, дүрэм, журам, Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, захирамж өгөгдсөн үүрэг, даалгавар болон энэхүү ажлын байрны тодорхойлолт 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, 		
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	Хэлтсийн дарга	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гадны 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"> Уул уурхай 		
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"> 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"> Хөдөө орон нутагт ажиллах, Шаардлагатай тохиолдолд (амралтын өдөр, баярын өдөр, илүү цаг г.м.) ажиллана. 			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			

- Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтыг сайжруулахтай холбоотойгоор өөрчлөлт оруулахыг Үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал болгох,
- Эрх, үүргийнхээ дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхэд Үйлдвэрийн газрын удирдлага, холбогдох албан тушаалтнаас тусламж, дэмжлэг хүсэх,
- Үйлдвэрийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг сайжруулахтай холбоотой санал, санаачилгыг нэвтрүүлэх,
- Үүрэгт ажилдаа зайлшгүй шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангуулах санал гаргах, шаардлага тавих,
- Өөрийн шууд харъяалагдах удирдлагадаа ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн бүх зөрчил дутагдлыг мэдээлэх, түүнийг арилгах талаар санал гаргах,
- Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээллийг холбогдох хэлтэс, нэгж, албан тушаалтнаас шаардах,

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад холбогдох хуулийг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн, эрүүгийн, иргэний хуулийн дагуу хариуцлага хүлээх,
- Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн, бизнесийн нууцыг задруулахад,
- Үйлдвэрийн газрын бизнесийн нэр хүнд болон эд хөрөнгөд хор хохирол учруулсан бол,
- Техникийн болон галын аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам зөрчсөний улмаас Үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан тохиолдолд,
- Үйлдвэрийн газрын болон үйлдвэрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн сахилгыг зөрчсөн тохиолдолд,
- Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, мөн энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ дутуу биелүүлсэн, биелүүлээгүй, эрхээ хэтрүүлэн хэрэглэсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал


..... Д.ТОГТОХСҮРЭН

ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС
ТӨҮГ
20... оны ... сарын ...-ны өдөр

УЛААНБААТАР ХОТ
9025031012 ☎ 2550466