АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо:	ЗТС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар:	"ИНҮТ" ТӨХКК - 9
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо, дугаар:	2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Газрын дарга	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Амралтын цагаар дуудлага авах буюу илүү цагаар болон албан томилолтоор ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээг Иргэний нисэхийн багц дүрэмд нийцүүлэн зохион байгуулах, ИНД-140-н дагуу нисэхийн аюулгүй байдал, хамгаалалтын үйлчилгээ үзүүлэх газрын технологи үйл ажиллагааны баримт бичгүүдийг боловсруулах, шинэчлэх, бүртгэх ажлыг хариуцаж, нэгдсэн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Нисэхийн аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
2. Иргэний нисэхийн олон улсын стандарт, зөвлөмж, Иргэний нисэхийн тухай хууль, Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын журам, заавар, удирдах дээд байгууллагаас ирсэн үүрэг даалгавар, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;
3. Аюулгүй байдлын шаардлагад нийцсэн харуул хамгаалалтын үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
4. Нисэхийн аюулгүй байдлыг хангах үүрэг бүхий байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа, уялдаа холбоог ханган ажиллах;
5. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, газрын үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай санхүү, хүний нөөцийг бүрдүүлж ажиллах;
6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний чиглэлийн хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах; 1.2 Нисэхийг хөндлөнгийн хууль бус үйлдлээс хамгаалахад чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага (ИКАО)-ын стандарт, шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах; 1.3 Аюулгүй байдлын чиглэлээр илэрсэн зорчил, дутагдлыг таслан зогсоох, шуурхай засаж залруулах арга хэмжээг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; 1.5 Нисэхийн аюулгүй байдлын үйл ажиллагааны горим (технологи)-ыг боловсруулж, мөрдүүлэх, хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах; 1.6 Аюулгүй байдлын үзлэг шалгалтыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулж, үйлчилгээнд ОУ-ын стандарт, аюулгүй байдлын шаардлагыг бүрэн хангасан дэвшилтэт техник технологийг нэвтрүүлэх;	Газрын үйл ажиллагаа нь нисэхийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Монгол Улсын Иргэний нисэхийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль, тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан үйл ажиллагаатай холбогдолтой Иргэний нисэхийн багц дүрмийг мөрдүүлж, биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллах; 2.2 Салбарын яам, ИНЕГ, компанийн бодлого, шийдвэрийг газрын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг ханган ажиллах, тайлагнах; 2.3 Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой дүрэм, журам зааврыг Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага (ИКАО)-ын стандарт, зөвлөмж, Иргэний нисэхийн багц дүрэм ИНД-140-д нийцүүлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, сурталчлан таниулах, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; 2.4 Удирдах дээд байгууллагаас гаргасан тогтоол шийдвэр, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцсан газрын хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хамгаалагдсан болон хориотой бүсэд нэвтрэх үнэмлэхийн загвар, төрөл, нэвтрэх бүс, хугацааг баталгаажуулах; 3.2.Нэвтрэх үнэмлэх авах хүсэлт гаргасан хүн болон тээврийн хэрэгслийг судалж, үйл ажиллагааны онцлог, байршлыг нь харгалзан нэвтрэх үнэмлэхийн төрөл хугацааг шийдвэрлэх; 3.3.Хориотой хамгаалагдсан бүсэд нэвтрэх этгээдийн албан хүсэлтийг үндэслэн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж нэвтрэх үнэмлэх олгох, нэвтрэх үнэмлэхтэй холбоотой зөрчлийг шийдвэрлэх, хязгаарлах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Аюулгүй байдлын шаардлагад нийцсэн харуул хамгаалалтын үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г Г, Х Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Нисэх буудлын аюулгүй байдлын хөтөлбөрийн хүрээнд нисэхийн аюулгүй байдлыг хангах үүрэг бүхий байгууллагуудын хамтын ажиллагаа, ажлын уялдаа холбоог хангаж ажиллах; 4.2.Хариуцсан албаны үндсэн зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамтран ажилладаг бусад байгууллагуудтай гэрээ байгуулах ажлыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх; 4.3.Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа санал, хүсэлт, гомдлыг хариуцсан албаар дамжуулах шийдвэрлүүлэх;	Хамтын ажиллагаа, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах, 5.2 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 5.3 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах; 5.4 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх; 5.5 Нисэхийн аюулгүй байдал, хамгаалалтын албаны үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах; 5.6 Үйл ажиллагааны толовлогоо, хөренгө оруулалтын төлөвлөгөөнд өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр шаардлагатай асуудлуудыг бодитойгоор төлөвлөн тусгаж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын газар мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Т Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд ажиллахад тохирсон дүрэм журмыг боловсруулж батлуулах; 6.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 6.3 Осолд дөхсөн тохиолдыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудад мэдээллэх, хамтран ажиллах; 6.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х, Т Г, Т

	үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах.		
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • Хариуцсан газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Иргэний нисэхийн аюулгүй байдал Эрх зүй (042101) Төрийн захиргааны удирдлага (041307)	
Мэргэшил	- Аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж мэргэшсэн байх; - ОУИНБ-ын шаардлагын дагуу иргэний нисэхийн үндсэн мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээжсэн байх; - Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;	
Туршлага	Улсад 10-аас доошгүй жил, үүнээс аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	• Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; • Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийг дэмжиж, бүтээлч шинэ санаа гаргах, идэвх санаачлагатай ажиллах боломжоор хангах.
	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхол, аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй

		харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах.
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх.
Бусад		• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, тэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. • Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно. • Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд болон шууд бусаар авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно. • Албан тушаалтан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын албаны дарга	Бусад харилцах субъект: - Төрийн захиргааны төв байгууллага - Иргэний нисэхийн ерөнхий газар - Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад, дотоод байгууллагууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР	Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27

..... Ц.БОЛДСҮРЭН 2025 оны 1. дүгээр сарын 10-ны өдөр	Дугаар: А/290

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр

Дугаар: А/01

(тамга/тэмдэг)

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр