## 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 - 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр: Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

Ажлын байрны албан ёсны байршил: ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Амралтын цагаар дуудлага авах буюу илүү цагаар болон албан томилолтоор ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэний нисэхийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд компани, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийг захиргаа, хүний нөөцийн нэгдсэн удирдлагаар хангах, ИНД-ийн шаардлагад нийцсэн гэрчилгээнд тусгагдсан үйлчилгээг аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй үзүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, компанийн удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хийх, хүний нөөцийг сургаж хөгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, ИНД-ийн шаардлагад нийцсэн гэрчилгээнд тусгагдсан үйлчилгээг дүрмийн шаардлагыг ханган аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй үзүүлэхэд байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн чиглэлээрх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;
2. Компани, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн хүний нөөцийн хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, мэргэжил, мэргэшлийн дагуу зөв байршуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, удирдлагыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;
3. Компани, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулах, хяналт тавих, дээд газрын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;
4. Иргэний нисэхийн болон түүнтэй мэргэжлийн чиглэлээр анхан, давтан, дадлага олгох, мэргэжил дээшлүүлэх, хөгжүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, Нисэхийн сургалтын төвийн үйл ажиллагааг Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага (ICAO)-ын Trainer Plus хөтөлбөрийн стандарт шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулахад хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэх;

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. Захиргаа, удирдлагын газар, түүний дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;<br>6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх. | | | |
| **Зорилт** | **Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг** | **Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт** | **Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх-Ш** |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1 ИНД-ийн шаардлагад нийцсэн гэрчилгээнд тусгагдсан үйлчилгээг аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй үзүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;<br>1.2 Компанийн аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх;<br>1.3 ИНД-ээр гэрчилгээжсэн үйлчилгээний үйлдвэрлэл, технологийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтын хүрээнд захиргаа, хүний нөөцийн удирдлага, сургалт, дадлагын чиглэлээр ИНЕГ-ын өмнө төлөөлөн ажиллах;<br>1.4 Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцоо хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн нисэхийн аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн горимоор зохион байгуулахад шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлж, удирдлагад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;<br>1.5 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулах, бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, түүнийг хэрэгжүүлэх механизмыг бүрдүүлж, хэрэгжүүлэх;<br>1.6 Хүний нөөцийн нэгдсэн бодлогыг батлуулах, түүний хэрэгжилтийг хангах, нийт ажилтнуудын бүртгэл судалгааг хөтлөх, мэдээллийн санг бий болгох;<br>1.7 Компанийн хүний нөөцийн судалгааг гарган, судалгаанд үндэслэн хийж хэрэгжүүлэх ажлыг тодорхойлж, удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд танилцуулах өгөгдөл мэдээллээр хангах;<br>1.8 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, зөв байршуулалт, тэдгээрийн хөгжлийн асуудлыг шийдвэрлэх;<br>1.9 Хүний нөөцийн нэгдсэн бүртгэлийг хийх;<br>1.10 Үйлдвэрлэлийн аюулгүй байдлыг хангахад шаардлагатай ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг сэргээх, давтан сургах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг ОУИНБ-ын стандарт шаардлагад нийцсэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу жил бүр, чанартай зохион байгуулах;<br>1.11 Сургалт, дадлагыг чанартай, үр дүнтэй, оновчтой зохион байгуулах;<br>1.12 Хүний нөөцийн бүртгэл, сургалт, дадлагатай холбоотой бүхий л үйл явцыг удирдан зохион байгуулах;<br>1.13 Компанийн хүний нөөцийг сургаж хөгжүүлэх дунд хугацааны төлөвлөлтийг хийж, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, | Хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, хөтөлбөрийн баримт бичгийн төслийг боловсруулахад мэргэжлийн арга зүйгээр хангасан байна. | Т, Г, Х<br>Т , Х<br>Г<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х, Ш<br>Г<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | шинэчлэхтэй холбоотой судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;<br>1.14 Нисэхийн сургалтын төвийн үйл ажиллагааг Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага /ICAO/-ын Trainair Plus хөтөлбөрийн стандарт шаардлага, зөвлөмжид нийцүүлэн зохион байгуулахад хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэх;<br>1.15 Иргэний нисэхийн салбарт цалин хөлсний талаар баримтлах бодлого, журмыг боловсруулах; | | Г, Х<br><br>Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Ажилтнуудын ходолмөриин харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;<br>2.2 Бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, байршил, хуваарилалт, сонгон шалгаруулалт, сургалтыг төлөвлөн, удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;<br>2.3 Ажилтнуудын нийгмийн хамгааллыг сайжруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;<br>2.4 Ажилтнуудыг сургаж дадлагажуулах, мэргэшүүлэх, ур чадварыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;<br>2.5 Ажилтны хөдөлмөрийн үйл ажиллагааг үнэлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;<br>2.6 Компани, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн ажилтнуудын цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж олгох асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;<br>2.7 Шаардлагатай тохиолдолд харьяа салбар, нэгж, удирдах дээд байгууллагад ажилтныг томилж ажиллуулах, хүний нөөцийн нөхөн хангалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах; | Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль, журмын дагуу явагдсан байна.<br><br>Ажилтнуудын нийгмийн асуудал шийдвэрлэгд-сэн байна. | Г, Х<br><br>Г, Х<br><br>Г, Х<br><br>Г, Х<br><br>Г, Х<br><br>Г, Х<br><br>Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж, тайлагнах;<br>3.2 Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;<br>3.3 Захиргааны үйл ажиллагааны чиглэлийн эрх зүйн баримт бичиг (дүрэм, журам, заавар г.м)-ийг боловсруулж батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;<br>3.4 Компанийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн боловсруулж, тайлагнах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;<br>3.5 Ажилтнуудын тав тухтай ажиллах нөхцөл бололцоог хангах, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж, хяналт тавих, сэтгэл ханамжтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шагнаж урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;<br>3.6 Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн | Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.<br><br>Комданийн дотоод үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтомжийн дагуу хэвийн явагдсан байна. | Г, Х<br><br>Г, Х<br><br>Г, Х<br><br>Г, Х<br><br>Г<br><br>Г, Х |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | хугацаанд нь шийдвэрлэхэд хяналт тавьж ажиллах, нэгдсэн удирдлагаар хангах. | | |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1. Нисэхийн сургалтын төвийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, иргэний нисэхийн болон түгээмэл мэргэжлийн чиглэлээр анхан, давтан, дадлага олгох, мэргэжил дээшлүүлэх, хөгжүүлэх сургалтуудыг олон улсын стандарт шаардлага, холбогдох дүрэм журмын дагуу явуулах үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;<br>4.2. Сургалт, дадлагын үйл ажиллагаанд орчин үеийн стандарт шаардлага хангасан сургалтын тоног төхөөрөмж, технологийг нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх. | НСТ-ийн үйл ажиллагаа Trainair Plus хөтөлбөрийн стандарт, шаардлагад бүрэн нийцсэн байна. | Г, Х<br>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;<br>5.2 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;<br>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;<br>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;<br>5.5 Захиргаа, удирдлагын газрын харьяа нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах; | Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа холбогдох журам, зааврын хүрээнд явагдсан байна. | Г, Х<br>Г, Х, Ш<br>Г, Х, Ш<br>Г, Х, Ш<br>Г, Х, Т |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | 6.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;<br>6.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;<br>6.3 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;<br>6.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3,28-т заасан чиг | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна | Г, Т<br>Г, Х, Т<br>Г, Т<br>Г, Т |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай 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;<br>• Хариуцсан нэгжүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;<br>• Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, торийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захиралын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;<br>• 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<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х |

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

| | | |
|---|---|---|
| Боловсрол | Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | Менежмент ба удирдахуй /0413-04, 05, 06, 07/, Эрх зүй /042101/, Олон улсын харилцаа /031202/, Бизнесийн удирдлага (041301), Хүний нөөцийн менежмент (041304) | |
| Мэргэшил | Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Улсад 6-аас доошгүй жил, үүнээс төрийн захиргааны байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | • Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;<br>• Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах;<br>• Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх;<br>• Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;<br>• Ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийг дэмжиж, бүтээлч шинэ санаа гаргах, идэвх санаачлагатай ажиллах боломжоор хангах; |
| | Дүн шинжилгээ хийх | • Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;<br>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;<br>• Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх.<br>• Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | • Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;<br>• Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;<br>• Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах;<br>• 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;<br>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;<br>• Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;<br>• Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах. |
| | Бусад | • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;<br>• Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих;<br>• Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх;<br>• Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх;<br>• Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; |
| Бусад | | • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон оорт эй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.<br>• 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.<br>• Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд болон шууд бусаар авахыг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно.<br>• 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:
Захиргаа, санхүү хариуцсан ерөнхий менежер

| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
|---|---|
| - Захиргааны хэлтсийн дарга<br>- Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга<br>- Нисэхийн сургалтын төвийн дарга | - Төрийн захиргааны төв байгууллага<br>- Иргэний нисэхийн ерөнхий газар<br>- Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд<br>- Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд<br>- Хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад, дотоод байгууллагууд<br>- 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:<br>ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР | Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам<br><br>Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 |

| | |
|---|---|
| ..... Ц.БОЛДСҮРЭН<br>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