

**“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ХУУЛИЙН ЗӨВЛӨХ,
ГЭРЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:	
“Багануурын дулааны станц” ТӨХК	ЗХНХ	
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл
Хуулийн зөвлөх, гэрээний мэргэжилтэн	Ажилтан	Хэвийн
Шууд харъяалагдах ажлын байрны /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байрны /албан тушаал/	
ЗХНХ-ийн дарга		
Орлон, хослон ажиллах албан тушаалтан	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах, эрх зүйн актын хууль зүйн үндэслэлийг зөв тогтоох, хуулийн байгууллагаар асуудал шийдвэрлэхэд бичиг баримтыг бүрдүүлэх, ААН, байгууллагатай байгуулах гэрээний төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, шүүх, хууль хяналтын байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	<ul style="list-style-type: none">Захиргааны акт, хууль тогтоомж, гэрээ хэлэлцээрийн төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, дугаар өгч бүртгэлжүүлэх ажлыг зохион байгуулахБайгууллагыг бүх шатны хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлээр төлөөлөх, хэрэг маргааныг шийдвэрлэхэд оролцох, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнахБайгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
	<ul style="list-style-type: none">Хуулийн байгууллагад компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэн ажиллахКомпанийн үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан хууль тогтоомжийн талаар компанийн удирдах болон нийт ажилтнуудад сурталчлах, мэдээлэх, ажилтнуудын эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэхШинээр гарч буй хууль тогтоомжуудыг мэдээллийн самбарт тавьж байршуулахШүүхэд нэхэмжлэл, хариу тайлбар, хүсэлт гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, хэргийн оролцогч болон зохигчийн эрх үүргийг хүлээж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцохГэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих.Иргэд, ААН байгууллагатай байгуулах гэрээний төслийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг

үзүүлэх, дугаар өгч бүртгэлжүүлэх
<ul style="list-style-type: none"> Хэлтэс, албадын албан хаагчдын гэрээ боловсруулах, байгуулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх
<ul style="list-style-type: none"> Байгууллагын дотоодод дагаж мөрдөх журмын төсөл шинээр боловсруулах, журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулах
<ul style="list-style-type: none"> Ажилчидтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төсөл боловсруулах
<ul style="list-style-type: none"> Дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн холбогдох дүрэм, журам, шийдвэрийн төсөлтэй танилцан санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах
<ul style="list-style-type: none"> Шаардлагатай тохиолдолд компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд асуудал оруулж шийдвэрлүүлэх
<ul style="list-style-type: none"> Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын эзгүйд орлон ажиллах
<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах
<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэх удирдлагаас Хуулийн зөвлөх, гэрээний мэргэжилтэнд цохогдон ирсэн албан бичгийн хариуг хугацаанд нь явуулах
<ul style="list-style-type: none"> Хуулийн зөвлөх, гэрээний мэргэжилтэн нь ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй байхаас бусад тохиолдолд өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан үүрэгт ажлыг биечлэн гүйцэтгэх ба өөрийн үйл ажиллагаанаас үүдэн гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцан ажиллах
<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг цаасан суурьтай болон цахим мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах, хадгалах
<ul style="list-style-type: none"> Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах
<ul style="list-style-type: none"> Компанийн болон нэгжийн цаг үеийн ажил болон олон нийтийг хамарсан ажилд оролцох
<ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах, хуралд оролцох, тайлан, дүгнэлт танилцуулах

В. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР”

Хувь хүний сахилга бат, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлсэн байх.
Компанийн дотоод зохион байгуулалт, нэгдсэн арга хэмжээ үйл ажиллагаанд бүрэн оролцох.
Үйлдвэрлэлийн найдвартай, жигд, тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллахад оролцох.
Хариуцсан үүрэгт ажлаа цаг тухайд нь чанартай сайн гүйцэтгэж, тоноглолын ажиллах цагийг уртасгах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд шинийг санаачилж ажиллах
Үйл ажиллагаандаа ХАБЭА, ТАД, ААД болон холбогдох дүрэм, журам, зааварчилгаануудыг мөрдлөг болгон ажилласан байх
Баг хамт олонд зөв уур амьсгал бүрдүүлж, эерэгээр нөлөөлөх.

Хамтран ажиллагсадтайгаа соёлтой, боловсон харьцах
Ашиглаж буй компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, зохих арга хэмжээг авч ажиллах.
Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах.

Г. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр зэрэгтэй
		Мэргэжил	Эрх зүйч
		Мэргэшил	Магистр зэрэгтэй бол давуу тал болно.
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 10-аас дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Орчин үеийн техник хэрэгслийг ажлын байранд сайн ашиглах, Бичгийн болон зургийн чадвартай ➢ Гарч буй өөрчлөлтөнд зохицон ажиллах чадвар <ul style="list-style-type: none"> • Дасан зохицох • Санаачилгатай байх • Багаар ажиллах 	
Тусгай шаардлага		➢ Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууц хадгалах. ➢ Орлон ажиллах чадвартай байх	

Д. “ШИЙДВЭР ГАРГАХ ЭРХ МЭДЭЛ”

Шийдвэр гаргах асуудал	Эрхийн хэмжээ
Хариуцсан ажлын хүрээнд	

Е. “АЖИЛ ЭРХЛЭГЧДИЙН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА”

Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчдийн хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Эрчим хүчний салбарт мөрдөгдөж буй хүчин төгөлдөр дүрэм журам, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Санаатай болон болгоомжгүй хайхрамжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулсан, гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, алдсан тохиолдолд сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
	Үйл ажиллагаандаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаануудыг мөрдөж ажиллаагүй тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Ажлын цаг ашиглалт сул, таслалт, хоцролттой тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ

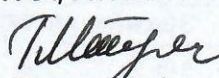

зохих ёсоор биелүүлээгүй, дутагдал, зөрчил гаргасан, хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ажилтны ажлын эцсийн үр дүнг шууд болон шугаман удирдлага хянаж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх ба хангасан тохиолдолд холбогдох гэрээ, журмын дагуу шагнал урамшуулал тооцож болно.

Ё. “АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛ, АЖЛЫН ХЭРЭГСЭЛ”

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	ЗХНХ	Батлагдсан үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал.
	Эд хөрөнгө	Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картанд бүртгэгдсэн биет хөрөнгө
	Хүн, хүч	-Хэсгийн болон бусад ажилчид
	Хувь хүний хөгжил	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдаж, гарын авлага, бусад зүйлээр хангагдсан, шинээр байнга суралцахыг эрмэлзэх.
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Ж. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан эрх бүхий албан тушаалтан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХЯНАСАН: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Г.МӨНГӨНТУЯА) (Гарын үсэг)	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ (Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ) (Гарын үсэг) 
20 ²⁵ оны 01 дүгээр сарын 02 өдөр	20 ²⁵ оны 01 дүгээр сарын 02 өдөр

4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:

Хуулийн зөвлөх, гэрээний мэргэжилтэн /**Ё.АРИУНАА**/

(Гарын үсэг)

20²⁵ оны 01 дүгээр сарын 02 өдөр