



АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАРТ

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ

Үйлдвэрчний хэсэг, 3 дугаар хороо, Багануур дүүрэг,
Улаанбаатар хот, Шуудангийн хаяг 210226
Утас/Факс: (976) 7021 0132
Цахим шуудан: info@baganuurdulaan.mn
Цахим хуудас: www.baganuurdulaan.mn

2026.03.26 № 1/140
танай _____-ны № _____-т

ХАСУМ хянуулах тухай

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.5 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн тус байгууллагын Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн даргад нэр дэвшигч Д.Алтангэрэлийн ХАСУМ-ыг хянуулахаар холбогдох материалын хамт хүргүүлэв.

Хавсралт 4 хуудас.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: “Багануурын дулааны станц” Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр:
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хяналт, аюулгүй ажиллагааны хэлтсийн дарга	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Ерөнхий инженер	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд дотоод хяналт, шалгалт хийх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, аюулгүй ажиллагааг хангах чиг үүргийг хариуцсан нэгжийг шууд удирдаж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
<p>1.Компанийн бүхий л үйл ажиллагаа, үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээ нь хууль, тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд дотоод хяналт, шалгалт хийж, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах ажлыг удирдан чиглүүлэх.</p> <p>2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх компанийн бодлогыг тодорхойлох, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах.</p> <p>3.Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх дотоод аудитортой хамтран компанийн бүхий л үйл ажиллагааны түвшинд эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын хяналт шалгалт хийх, үр дүнг тооцох.</p> <p>4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.</p>	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
<p>1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:</p> <p>1.1. Дотоод хяналт, шалгалтыг холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн дүрмийн дагуу явуулж, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргахгүй байх талаар арга хэмжээ авах ажлыг удирдан чиглүүлэх;</p> <p>1.2.Дулааны эрчим хүчээр зохицуулалттай хангах, дулаан түгээх тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд явуулж буй ажил үйлчилгээ холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг дахин гаргахгүй байх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх, хууль эрх зүйн хүрээнд акт тогтоох, мэдэгдэл, албан шаардлага өгөх ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах.</p>	
2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд	

2.1. ХАБЭА-н бодлого, удирдлагын тогтолцоог боловсруулж нэвтрүүлэх, хэрэгжилт үр дүнг тооцож дүгнэх ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах;

2.2. Компанийн нийт ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжлийн зохицуулалт, арга зүйгээр хангаж, компанийн хэмжээнд осол эндэгдлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах ажилд хяналт тавьж, удирдан чиглүүлэх;

2.3. Нийт ажилтнуудыг аюулгүй ажиллах дадал эзэмшүүлэх ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах.

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, дотоод аудитын олон улсын стандартын дагуу дотоод аудитын хяналт, шалгалтыг ТУЗ-ийн дэргэдэх дотоод аудитортой хамтран гүйцэтгэх;

3.2. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитыг гүйцэтгэж, компанийн өндөр эрсдэлтэй хэсгүүдэд ажиллах;

3.3. Дотоод аудитын хяналт, шалгалтыг гүйцэтгэхдээ ажлын баримтад тулгуурлан, үнэн зөв, бодитой үнэлгээ, дүгнэлт гаргаж, үр дүнг тооцох.

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. Харьяалах нэгжийн удирдлагын ажил үүргийг шалгах, үүрэг даалгавар өгч, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

4.2. Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;

4.3. Удирдлага, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;

4.4. Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

4.5. Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдах;

4.6. Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус ажиллагаатай комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;

4.7. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу жил бүр албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв гаргаж компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд биечлэн өгөх, уг хуульд заасан үүргийг хүлээлгэх;

4.8. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;

4.9. Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;

4.10. Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

4.11. Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

4.12. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;

4.13. Иргэд, байгууллага, ажилчдаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.14. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц

хордлогын талаарх мэдээллийг өөрийн шууд удирдлага болон дээд шатны удирдлагад нэн даруй, үнэн зөв мэдээлэх;

4.16. Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;

4.17. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

4.18. Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох.

4.19. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.


В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Аж үйлдвэрийн дулаан хангамж, Дулааны инженер ,
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан зохион байгуулах - албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1. Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - ТУЗ-ийн дэргэдэх Дотоод аудитор; - Компанийн хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ТӨБЗГ - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, эрчим хүчний салбарт ажилласан хугацааны нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2. Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3. Хүний	Харьяалагдах хэлтсийн дарга, ажилтнууд
	3.4. Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллана.

Д. Баталгаажуулалт:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
ЗХНХ-ийн дарга  Г. Мөнгөнтуяа	Гүйцэтгэх захирал  Б. Ариун-Эрдэнэ
2026 оны 03 сарын 25 өдөр	2026 оны 03 сарын 25 өдөр