Захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/06 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

|  |
| --- |
| ***А. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ***  |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:1. Хөдөлмөрийн тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.
 |
| **Байгууллагын нэр** *“Да Хүрээ Трейд” ХХК* | **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр***Компанийн захирал**ЗУХНХ-ийн дарга* |
| **Нэгжийн нэр***Хамгаалалтын алба* | **Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:***Хамгаалалтын албаны бүрэлдэхүүн,*  *Компанийн бусад ажилтнууд* |
| **Албан тушаалын нэр** *Хамгаалалтын албаны дарга*  |
| **Ажлын цаг** *7 хоногийн 40 цаг*  | **Хөдөлмөрийн нөхцөл** Ердийн болон онцгой |
| **Ажлын байрны тоног төхөөрөмж:** Албан тасалгаа, ширээ сандал, компьютер, принтер, дотуур холбоо, радио станц, интернет, бичгийн хэрэгсэл, оффис хувцас  |

|  |
| --- |
| ***Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ*** |
| **Албан тушаалын зорилго:** Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратеги төлөвлөлтөд нийцүүлэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж,хамгаалалтад авсан объект, эд хөрөнгийг учирч болзошгүй эрсдэл, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, үйлчлүүлэгч, ажиллагсдын аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалалтын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана. **Албан тушаалын зорилт:** 1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмуудыг баримтлан, компанийн удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.
2. Хамгаалалтад авсан объектын аюулгүй байдалд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийн үнэлгээг тодорхойлно. “Худалдаа үйлчилгээний журам”, “Хамгаалалтын албаны журам”-ын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт шалгалтыг тогтмол зохион байгуулж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг шуурхай засаж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор шаардлага, мэдэгдэл, хугацаатай үүрэг өгч, биелэлт үр дүнг тооцож, дотоод дэг журмыг сахиулна.
3. Ажиллагсдын ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн, тэдний үүрэг гүйцэтгэх чадвар, харилцаа хандлага, сахилга ёс зүйг сайжруулах зорилгоор сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
 |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-**Т**, Хариуцан гүйцэтгэх-**Г**Хянах-**Х**Шийдвэрлэх-**Ш** |
| Нэг. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмуудыг баримтлан, компанийн удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана. |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | * 1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм журам болон компанийн эрх зүйн баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.
 | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана. |  |
| * 1. Үйл ажиллагаандаа ил тод, шударга, тасралтгүй байх зарчим, захирах, захирагдах ёс, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмыг тус тус баримтална.
 | Хөдөлмөрийн харилцааны зарчмууд хэрэгжинэ. | **Г** |
| * 1. Ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ олж авсан байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулахгүй байж, нууцлалыг чанд хадгална.
 | Байгууллага, иргэний нэр төр, алдар хүнд, ашиг сонирхол хамгаалагдана. | **Г, Х** |
| * 1. Компанийн ажил, үйлчилгээтэй холбоотой илэрсэн зөрчил, дутагдлыг нэн даруй арилгах, давтан гаргуулахгүй байх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллана.
 | Зөрчил, дутагдлын тоо буурч, ажлын бүтээмж дээшилнэ. | **Г** |
| * 1. Компанийн хамгаалалтын нөхцөл байдлын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангаж ажиллана.
 | Мэдээллээр хангах үйл явц шуурхай болно. | **Г, Ш** |
| * 1. Компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр биелүүлж, үр дүнг танилцуулна.
 | Ажлын гүйцэтгэлд ахиц гарна. | **Г, Х** |
| * 1. Баяр амралтын өдрүүдэд болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үед ажиллах төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу ажиллаж, ажиллагсдыг чиг үүргийн зөвлөмж, аргачлалаар хангаж, хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэн компанийн удирдлагад танилцуулна.
 | Нийтлэг үүргийн хэрэгжилтэд ахиц гарна. | **Г** |
| * 1. Хамгаалалтын үйл ажиллагааны баримт бичигт архивын бүрдүүлэлт хийж ажиллана.
 | Баримт бичгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирна. | **Г, Х, Т** |
| * 1. Хариуцсан хэлтсийн үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил, дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлагыг хүлээнэ.
 | Хариуцлагын тогтолцоо хэрэгжинэ. | **Г** |
| * 1. Компаниас тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд хамгаалалтын албаны төлөвлөгөөг сар, жилээр боловсруулан батлуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тооцно.
 | Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн сахилга бат сайжирна. | **Г** |
| * 1. Хариуцсан ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ын дагуу сар тутам үнэлгээ өгч, хамт олны хурлаар дүнг хэлэлцэж, үнэлгээний хуудас, хурлын тэмдэглэлийг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст танилцуулна.
 | Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэх боломж бүрдэнэ. | **Г, Х** |
| * 1. Хариуцсан албаны үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил, дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлагыг хүлээнэ.
 | Хариуцлагын тогтолцоо хэрэгжинэ. | **Г** |
| Хоёр. Хамгаалалтад авсан объектын аюулгүй байдалд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийн үнэлгээг тодорхойлно. “Худалдаа үйлчилгээний журам”, “Хамгаалалтын албаны журам”-ын хэрэгжилтэд хяналт шалгалтыг тогтмол зохион байгуулж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг шуурхай засаж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор шаардлага, мэдэгдэл, хугацаатай үүрэг өгч, биелэлт үр дүнг тооцож, дотоод дэг журмыг сахиулна. |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | * 1. Хамгаалалтад авсан объектын аюулгүй байдалд улирал тутам судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлж, удирдлагад танилцуулан, шийдвэрлүүлнэ.
 | Эрсдэлийг бодитой үнэлж болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлнэ. | **Г** |
| * 1. Хамгаалах объектын бүрэн бүтэн байдал, эд зүйлсийг нэг бүрчлэн шалган, зөрчил дутагдлыг илрүүлэн, шалтгаан нөхцөлийг арилгаж, ээлж хүлээлцэхэд биечлэн оролцож мэргэжлийн болон аюулгүй ажиллагааны зааварчилга, зөвлөмж өгч, үүрэг, даалгавар өгч, биелэлтийг тооцон ажиллана.
 | Хамгаалалтын албаны үйл ажиллагаа, аюулгүй байдал хангагдана. | **Х, Г** |
| * 1. Байгалийн гамшиг, гал түймэр, гэнэтийн осол, аюулын үед ажиллах “Шуурхай арга хэмжээний төлөвлөгөө”, ажлын хуваарь зэргийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
 | Аливаа гамшиг, ослоос урьдчилан сэргийлэх мэдлэг, чадвар, дадалтай болно. | **Г, Х** |
| * 1. Хамгаалалтын нэг бүрийн тусгай хэрэгсэл агсамж, холбооны техник, тоног төхөөрөмж, хяналтын камер, дүрэмт хувцас, үүрэг гүйцэтгэлийг сайжруулахтай холбоотой бусад асуудлаар тодорхой санал, дүгнэлт боловсруулж, захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
 | Хамгаалагч үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай нэг бүрийн тусгай хэрэгсэл бусад техник хэрэгслээр хангагдана. | **Ш** |
| * 1. Хамгаалагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлага, хувцас, зэвсэг, тусгай хэрэгслийн иж бүрдэл, үүрэг гүйцэтгэлд хяналт, шалгалт тавих ажлыг тогтмол зохион байгуулна.
 | Хамгаалагчдын цаг ашиглалт, сахилга бат, ажлын хариуцлага, гүйцэтгэлд үнэлгээ өгснөөр ажлын бүтээмж дээшилнэ. | **Х, Г** |
| * 1. Хамгаалагчдаас гаргасан зөрчилд албаны шалгалт явуулж, сахилгын шийтгэл оногдуулах тухай санал дүгнэлтээ компанийн захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
 | Сахилга, хариуцлагыг зөрчлийг тогтоох, нотлоход ач холбогдолтой. | **Г, Ш** |
| * 1. Худалдааны төвд үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа аж ахуй нэгж, байгууллага болон түрээслэгчдэд компанийн дотоод дэг журам, хамгаалалтад авсан объектод нэвтрэн орох, гарах журам, галын аюулгүй байдал, гамшгийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд шаардлага тавьж, илэрсэн зөрчилд “Албан мэдэгдэл” өгөх, биелэлт үр дүнг тооцох ажлыг хариуцна.
 | Компанийн дотоод дэг журмын хэрэгжилт сайжирч, зөрчлийн тоо буурна. | **Г,Х,Ш** |
| * 1. Худалдаа үйлчилгээг өргөжүүлэх, бизнесийн үр ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх талаар бизнесийн шинэ, санал, төсөл, бизнес төлөвлөгөө, тооцоо судалгааг санаачлан боловсруулж, ажил үйлчилгээнд нэвтрүүлэх ажилд идэвхтэй оролцоно.
 | Бизнес, төлөвлөгөө, төсөл хэрэгжинэ.  | **Г, Т, Ш** |
| Гурав. Ажиллагсдын ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн, тэдний үүрэг гүйцэтгэх чадвар, харилцаа хандлага, сахилга ёс зүйг сайжруулах зорилгоор сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1. Ажиллагсдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор хамгаалалтын мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцно. | Ажиллагсдын мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ. | **Г** |
| 3.2.Болзошгүй эрсдэл, аюулаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор гамшиг, осол, гал түймэртэй тэмцэх арга ажиллагаанд суралцах, дадлагажих, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ашиглах талаар сургалт, дадлагыг зохион байгуулна. | Эрсдэл, аюулаас урьдчилан сэргийлэх дадлага, ур чадвартай болно. | **Г,Ш** |
| 3.3.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор соёл урлаг, спорт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцож, шинэлэг ажил, арга хэмжээг санаачлан хэрэгжүүлнэ. | Байгууллагын соёл төлөвших, багаар ажиллах чадвар нэмэгдэнэ. | **Г, Ш,**  |
| 3.4.Харуул, хамгаалалтын чиглэлээр зохион байгуулагддаг сургалт, хөтөлбөрт хамрагдаж, мэдлэг, дадлага, ажлын ур чадвараа дээшлүүлнэ.  | Мэдлэг, дадлага, ур чадварт ахиц гарна. | **Г, Ш** |

|  |
| --- |
| ***В. ЭРХ МЭДЭЛ, ХАРИУЦЛАГА***  |
| **Албан тушаалтны шийдвэр гаргах эрх мэдэл** | **Албан тушаалтны хүлээх хариуцлага** |
| МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрхийг эдэлж, үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ. |
| Олгогдсон эрхийн хүрээнд харилцагчид, хэрэглэгчид, бусад ажилтнуудад хариуцсан чиг үүргийн дагуу мэдэгдэл, шаардлага өгөх, биелэлт, үр дүнг тооцох  | Байгууллагын эд зүйлийг хувьдаа ашигласан, эвдсэн, эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд “Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ”-ний дагуу зохих хариуцлага хүлээнэ.  |
| Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангуулах | Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн бол “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ын дагуу зохих шийтгэл оногдуулна. |

|  |
| --- |
| ***Г.* АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА** |
| **Боловсрол** | Бакалавр түүнээс дээш |
| **Мэргэжил** | Хуульч, эрх зүйч болон цэргийн мэргэшилтэй |
| **Туршлага** | Тусгайлсан чиг үүрэг бүхий байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан  |
| **Ур чадвар** | * Шийдвэр гаргах, удирдан зохион байгуулах;
* Хариуцлага хүлээх ухамсар болон ёс зүйтэй;
* Харилцааны соёлтой, багаар ажиллах;
* Хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй;
* Баримт бичиг боловсруулах, үнэлгээ дүгнэлт өгөх;
* Компьютерын хэрэглээний программууд дээр чөлөөтэй ажиллах;
* Гадаад хэлний зохих төвшний мэдлэгтэй байх.
 |

|  |
| --- |
| **Д.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ** |
| **Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**  | **Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:** |
| Байгууллагын нэр: “Да хүрээ трейд” ХХКАлбан тушаал: Компанийн захирал.............................. /Ц.Алимаа/(Гарын үсэг) (тамга/тэмдэг) (Овог нэр )20 .... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр | Байгууллагын нэр: “Да хүрээ трейд” ХХКАлбан тушаал: ЗУХНХ-ийн дарга.............................. /Д.Амархүү/(Гарын үсэг) (Овог, нэр )20 .... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр |

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ

 ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН АЖИЛТАН: ............................................../С.ГАНБАТ/