

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Санхүү, захиргаа, удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Гүйцэтгэх захирал	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Санхүү, захиргаа удирдлагын газрын мэргэжилтнүүд	7
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Компанийн бусад менежер эсхүл Санхүү, захиргаа удирдлагын газрын ахлах мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн захиргаа, хүний нөөц, гэрээ эрх зүй, санхүү болон хөрөнгийн удирдлагын зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын худалдан авах ажиллагааг удирдан зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Захиргааны удирдлагын хүрээнд компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, зохион байгуулалт, тайлагналтын ажиллагааг удирдах; - Компанийн хүний нөөц, санхүү, хөрөнгийн удирдлагыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлэх, гэрээ, эрх зүйн асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохион байгуулах ажлыг удирдан хэрэгжүүлэх; - Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, шуурхай байх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж, тайлагнах.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Захиргаа удирдлагын газрын үйл ажиллагааг өдөр тутмын нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; - Компанийн захиргааны үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, шийдвэрт нийцүүлэн хэрэгжүүлэх; - Байгууллагыг чадварлаг хүний нөөцөөр хангах асуудлыг зохион байгуулах; - Компанийн худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах; - Байгууллагын санхүү төсвийн төлөвлөлт, бүртгэл, тайлагналтыг мэргэжлийн удирдлага, дэмжлэг, мэдээллээр хангах; - Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, хяналт тавих; - Компанийн үйл ажиллагааны хүрээнд хийгдэх гэрээ эрхзүйн асуудлыг шийдвэрлүүлэх.

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журмын төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;
2. Худалдан авах ажиллагаа түүнтэй холбоотой гэрээний хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
3. Компанийн хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо хөтлөх ажлыг хэрэгжүүлэх;
4. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг хангуулах.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Удирдлагыг компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
2. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг мөрдүүлж хэвшүүлэх;
3. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад үйл ажиллагаанд оролцох.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Эдийн засаг - Бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил	- Төслийн удирдлага - Худалдан авах ажиллагаа
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 8 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- Албан хэрэг хөтлөлтийн болон найруулга зүйн чадвартай байх; - Хоёр ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай байх; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх;

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, нэгжийн ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтан, Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно

	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд газрын нийт орон тооны хүрээнд ажиллах 1 ажилтан шаардлагатай
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах 4.5 Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  (Б.Жигжид) 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  (Н.Мөнх-Идэр) (тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Санхүү, захиргаа, удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Газрын менежерийн томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн бүртгэл, хяналт, тайлан, бичиг хэргийн урсгалыг хариуцаж удирдлагад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1.Компанийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, холбогдох баримт бичгийн төсөл боловсруулах; 2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, тайлагнах эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 3.Удирдлагаас хууль зүйн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, архив албан бичгийн стандартыг мөрдөх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, бодлогын төсөл боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлан мэдээ гаргах; 2.Компанийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг нэг стандартын дагуу боловсруулж, чадахуйн зарчмыг баримтлах, бүтцэд өөрчлөлт орох бүр шинэчлэх; 3.Компанийн сул чөлөөтэй ажлын байранд хандлага, мэдлэг чадвартай ажилтныг сонгон шалгаруулж авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилд томилуулах ажлыг зохион байгуулах; 4.Компанийн ажилтнуудын холбогдох баримт бичгийг хүлээн авч, хувийн хэргийг бүрдүүлэх, баяжуулах;

5.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой маргааныг шийдвэрлэх асуудлаар удирдлагад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, ажлын байрны орчин нөхцөлд хяналт тавих;

6.Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг судалж, шаардагдах сургалтад хамруулах, ажлын байранд сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;

7. Гүйцэтгэх захирлын А, Б тушаалууд болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой гэрээг бүртгэж дугаарлах;

8.Ажилтнуудын ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлаар нэгжийн удирдлагаас гаргасан саналыг авч нэгтгэн гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1.ЭБАТ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой УИХ-ын ХЗБХ-ны 2024 оны 05 дугаар тогтоол /8 хавсралт/, АТГ-ын даргын 2018 оны А45 /1 хавсралт/, 2023 оны А31 /8 хавсралт/, 2024 оны А96 /3хавсралт/ дугаар тушаалуудыг хэрэгжүүлэн ажиллах;

2.Нийтийн албан тушаалтнуудын хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг гаргуулан авч Эрдэнэс Монгол нэгдлийн тухайн асуудал хариуцсан нэгжид цахим болон цаасан хэлбэрээр хүргүүлэх, хууль тогтоомжийн хугацаанд тайлагнах;

3.Удирдах албан тушаалд томилогдох, шилжин ажиллах, дэвшин ажиллахаар нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг цахимаар гаргуулан авч, Авлигатай тэмцэх газарт холбогдох бусад баримтын хамт хүргүүлэх, ирүүлсэн албан бичгийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;

4.Албан тушаалтнаас гаргасан ХАСУМ, ХАСХОМ болон мэдэгдэл тайлбарыг хүлээн авч бүртгэх, хянах, тайлагнах;

5.Мэдүүлэг гаргагчдад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд

1.Удирдлагаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлж, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;

2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;

3.Гадагшаа явах болон дотоод бичгийн төслийг албан бичгийн стандартад нийцүүлэх боловсруулах, хүргүүлэх;

4.Хүний нөөцийн баримт бичгүүдийг архивын нэгж үүсгэн холбогдох ажилтанд шилжүүлэх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Хүний нөөцийн менежмент - Төрийн удирдлага - Эрхзүй - Боловсрол
	Мэргэшил	Хүний нөөцийн удирдлага, төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх

	Туршлага	Улсад 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх. Хүний нөөцийн чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно.
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернет, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана

	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  (Б.Жигжид)	Гүйцэтгэх захирал:  (Н.Мөнх-Идэр)  (тэмдэг)

- Архивт хадгалагдаж буй задгай баримтыг нягтлан шалгах, гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээх, эмхлэн цэгцлэх, архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах,
- Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах,
- Архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх чиглэлээр ажилтнуудад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах, баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж ажиллах, архивын баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох.
- Архивын баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулах, сурталчлах, нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж, бүртгэл үйлдэх, ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архивт буцаан авах,
- Байгууллагын "Түүхчилсэн лавлах" үйлдэх, баяжилт хийх, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан тоо бүртгэлүүдийг хөтөлж, хяналт тавих.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, хүсэлтийг бүртгэн авч, удирдлагад танилцуулах, хуулийн хугацаанд хариу өгүүлэх,
- Компанийн цахим хуудсаар ирсэн иргэдийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих,
- Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр гаргаж, удирдлагад танилцуулах,
- Удирдлагаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнах;
- Гүйцэтгэх захирлын ажлын календарь хөтлөх, уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох цагийг зохицуулах, гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдийг авах уулзалтын цагийг

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Санхүү, захиргаа удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Хуульч	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Судлаач-хуульч	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн өрсөлдөх чадвар, зах зээлийн итгэлцлийг нэмэгдүүлэх, хариуцлагатай байдлыг хэвшүүлэх, шударга өсөлтийг дэмжихэд чиглүүлэх сайн засаглалын зарчмуудыг нэвтрүүлэх бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, шүүхэд итгэмжлэлээр төлөөлөх, гэрээний төслийг хууль зүйн хүрээнд зөв тодорхойлох, удирдлага, ажилтнуудад хууль зүйн зөвлөгөө, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Компанийн засаглалын баримт бичигт сайн засаглалын зарчмуудыг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх, засаглалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шаардлагатай хяналт-шинжилгээг гүйцэтгэх, сайжруулах тогтолцоог бүрдүүлэх;	
2. Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, хэм хэмжээний акт, хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх, түүнд үндэслэн засаглалын орчныг сайжруулах зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх, мэдээллийн арга хэмжээ зохион байгуулах, сурталчлан таниулах;	
3. Компанитай холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дотоод бодлого, дүрэм журам нь компанийн сайн засаглалын зарчимд нийцүүлэх, санал, дүгнэлт өгөх.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Компанийн засаглалын баримт бичгүүдийг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм болон Толгой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх удирдлагаас гарсан эрх зүйн баримт бичигт нийцүүлэх;	
2. Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд засаглалын зарчим, хэм хэмжээнд нийцүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх;	
3. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийг бүртгэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	
4. Эрх зүйн мэдээлэл, сургалт судалгаа, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах.	

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Шаардлагатай тохиолдолд хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход чиглэсэн санал дүгнэлт боловсруулах;
2. Харьяа байгууллагаас санал авахаар ирүүлсэн хууль тогтоомж, дүрэм, журмын төсөлд санал, дүгнэлт боловсруулах;
3. Гүйцэтгэх захирал болон холбогдох бусад этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр иргэн, захиргаа, эрүүгийн хэргийн шүүх хуралд оролцох;
4. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, мөрдүүлж хэвшүүлэх;
5. Захиргааны акт, дүрэм журам, зааврын хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Захиргааны акт, дүрэм журам, заавар, гэрээ боловсруулах, бусад ажилтнуудын боловсруулсан эрх зүйн баримт бичгийн хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;
2. Байгууллагын дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааг хуульд нийцүүлэхэд чиглэсэн хууль, эрх зүйн зөвлөмж өгөх, байгууллагын нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;
3. Компанийн бусад этгээдтэй байгуулсан гэрээг дугаарлах, архивын нэгж үүсгэх, хүлээлгэн өгөх;
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивд хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Эрх зүй
	Мэргэшил	- Компанийн эрх зүй - Компанийн засаглалаар мэргэшсэн байх
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, нэгжийн ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтан, Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	- Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд газрын нийт орон тооны хүрээнд ажиллах 1 ажилтан шаардлагатай
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах 4.5 Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа удирдлагын газрын менежер  (Б.Жигжид)	Гүйцэтгэх захирал:  (Н.Мөнх-Идэр) (тэмдэг)
2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	"Эрдэнэс ҮТП" ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Санхүү, захиргаа, удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Эдийн засаг, төсөв хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Нягтлан бодогч	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж, компанийн төсөв санхүү, хөрөнгө оруулалт, худалдан авалтын төлөвлөгөө боловсруулах, санхүү, эдийн засгийн болон эрсдэлийн шинжилгээ хийх, батлагдсан төсвийг үр дүнтэй зарцуулах, хөрөнгө оруулалт, мөнгөн урсгалын оновчтой хуваарилалт хийх, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлан гаргах, удирдлагад мэргэжил ага зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	- Компанийн төсвийн богино, дунд хугацааны төсвийн төслийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, мөнгөн урсгалын төсөөлөл бэлтгэх, санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлж тайлагнахад дэмжлэг үзүүлэх, санхүү, эдийн засгийн болон эрсдэлийн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, компанийн бизнес төлөвлөгөө боловсруулах асуудлаар санал өгөх; - Хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх чиглэлээр судалгаа тооцоо хийх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, компанийн удирдлагыг санхүү, эдийн засгийн бодлогын удирдамж, оновчтой шийдэл, арга зүйгээр хангах; - Компанийн худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> - Компанийн төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төслийг боловсруулж, тайлбар танилцуулга бэлтгэн удирдлагад танилцуулах, саналыг тусган нэгтгэх; - Төсвийн гүйцэтгэл, нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг хагас, бүтэн жилээр хуулийн хугацаанд олон улсын стандартын дагуу гаргаж, нэгдэлд хүргүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; - Байгууллагын өөрийн орлогын бүрдүүлэлт, төвлөрүүлэлтэд хяналт тавьж, төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах; - Компанийн батлагдсан төсвийн санхүүжилтийн сар улирлын хуваарийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган өр авлага үүсгэхгүй ажиллах; - Батлагдсан төсвийн хуваарьт шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг танилцуулж, шийдвэрлүүлэх; - Байгууллагын өмч хөрөнгийн асуудлаар удирдлагад санал тавьж, улмаар нэгдэлтэй харьцах асуудлыг зохион байгуулах;

7. Төсвийн зарлагын төлөвлөлтийг гүйцэтгэлтэй уялдуулан дүн шинжилгээ хийж тайлагнах, санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
8. Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрсдэлийг тогтмол үнэлж, болзошгүй аливаа асуудлыг удирдлагад мэдэгдэж байх;
9. Ажилтнуудад санхүүгийн хариуцлага болон зардлын зарчимтай холбоотой аливаа асуудлаар зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх;
10. Төсвийн зарцуулалтыг батлагдсан төлөвлөгөө, төсөв, санхүүгийн холбогдох дүрэм, журмын дагуу гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
11. Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны ахиц, явцыг төсвийн ерөнхий хуваарилалт, зарцуулалттай харьцуулан хянах.

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Компанийн хөрөнгө оруулалтын дунд хугацааны төсөөлөл, жилийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, хянуулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
2. Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
3. Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох заавар, журам болон бусад баримт бичиг боловсруулах, төсөлд санал өгөх, мөрдүүлэх;
4. Хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл, санхүүжилтийн явцын мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
5. Хамтран ажиллах хүсэлтэй иргэн, аж ахуйн нэгж, олон улсын байгууллагуудад ҮТП-ийн зүгээс баримталж буй бодлого, үйл ажиллагааг сурталчлан танилцуулах ажлыг зохион байгуулж, хөрөнгө оруулалт татах.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Компанийн худалдан авах ажиллагааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төлөвлөгөө боловсруулах, бүх түвшний удирдлага, холбогдох ажилтнуудад мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;
2. Батлагдсан төсвийн хүрээнд байгууллагын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хууль тогтоомжийн хүрээнд худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
3. мэдээ тайланг цахим системд хуулийн хугацаанд оруулах, оруулах, үр дүнг тайлагнах Шаардлагатай тохиолдолд үнэлгээний хороонд орж ажиллах;
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах, хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивд хүлээлгэн өгөх;
5. ТУЗ, Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Эрдэнэс монгол ХХК-д шаардагдах компанийн төсөв, хөрөнгө оруулалт, санхүүтэй холбоотой тайлан мэдээг бэлтгэж, хугацаанд нь хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
6. Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх, хариуцсан ажлын баримт бичгийг архивын нэгж болгон шилжүүлэх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	Эдийн засаг, Санхүү

	Мэргэшил	Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг бүрэн эзэмшсэн байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно. -Урамшуулал нь компанийн "Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам"-ын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн компьютер тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	Шаардлагатай бусад ажлын хэрэгслүүд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	

4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал авах
-------------------------------------	---

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  (Б.Жигжид) 20.25 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  (Н.Мөнх-Идэр) (тэмдэг) 20.... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс ҮТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Санхүү, захиргаа, удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Нягтлан бодогч	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын менежер	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Эдийн засаг, төсөв хариуцсан мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн ажилтнуудын цалин хөлс, мөнгөн хөрөнгийн зарцуулалт, үндсэн хөрөнгийн анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, холбогдох тооцоог бодох, тайлан гаргах, анхан шатны баримтын бүрдүүлэлтийг хангах, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад санхүү бүртгэлээр хяналт тавих, шилэн дансны болон байгууллагын цахим хуудаст мэдээлэл байршуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Ажилтнуудын цалин, нэмэгдэл хөлсийг хуулийн дагуу тооцож олгох, цалин хөлстэй холбоотой асуудлаар ажилтнууд, удирдлагыг мэдээллээр хангах, 2. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтөд хяналт тавьж, элэгдлийн тооцооллыг хийх, хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт хөдлөл өөрчлөлттэй холбоотой асуудлаар судалгаа, тайлан гаргах, 3. Компанийн мөнгөн хөрөнгө, бараа материалын орлого, зардал, дараа тооцоогоор үүссэн өглөг, авлагыг үнэн зөв, бүрэн тусгаж, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах, сар, улирал, жилийн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргах, 4. Шилэн дансны цахим хуудас болон компанийн цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулах, удирдлагаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Цалин, нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль эрхийн акт, батлагдсан орон тоо, төсөв, захирлын тушаал, шийдвэрийг үндэслэн сард 2 удаа *хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд үнэн зөв тооцож олгох, гүйцэтгэлийг тайлагнах, цалингийн мэдээллийг ажилтнуудад гарган өгөх, 2. Албан хаагчдын цалингаас нийгмийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татвар болон бусад суутгалуудыг холбогдох хууль эрхийн акт, бусад баримтуудыг үндэслэн суутгах, ажилтнуудтай дараа тооцоогоор үүссэн өглөг, авлагыг барагдуулж, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх, 3. Албан хаагчдын цалингаас суутган авсан бүх төрлийн шимтгэл татварын тооцоог дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллага, татварын албанд мэдээлж, тайланг хуулийн хугацаанд гарган, төлбөр тооцоог цаг тухайд нь хийх, тайланг баталгаажуулах, 4. Цалин хөлстэй холбоотой баримтуудыг цэгцлэн үдэж, архивын тухай хуульд заасны дагуу архивд шилжүүлэх. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Үндсэн хөрөнгөтэй холбогдон гарсан ажил гүйлгээг хүчин төгөлдөр болсон анхан шатны баримтад үндэслэн тухай бүрд нь бүртгэх, үндсэн хөрөнгийн баримтыг боловсруулан тайлагнах,

2. Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг байгуулан, үндсэн хөрөнгийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийн картаар элэгдэл, их засварыг тухайн жилд нь нягтлан бодох бүртгэлд тусгах.
3. Үндсэн хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнд байнгын хяналт тавьж, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх,
4. Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тооцоог бодож дүнг удирдлагад танилцуулах,
5. Үндсэн хөрөнгийн жилийн эцсийн тайланг холбогдох журмын дагуу гаргах, тогтоосон хугацаанд нэгдэлд хүргүүлэх, компанийн өмч хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой судалгаа мэдээлэл гаргах.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын хөдлөл, өөрчлөлтийг анхан шатны бүртгэлийн батлагдсан загвар аргачлалын дагуу тухай бүр бүртгэж, дансны хуулгатай тулган УСНББОУС-д заасны дагуу иж бүрэн, үнэн зөв, бүртгэл хөтлөх,
2. Сар бүр ажилтнууд, бусад харилцагч байгууллагатай үүссэн тооцооны дүнг гаргаж, өглөг авлагыг барагдуулж ажиллах,
3. Жижиг мөнгөн сангийн зарцуулалтын тайланг орлого, зарлагын гүйлгээ, дансны хуулгатай тулган шалгах, бэлэн мөнгөний тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж тооцоо бодож, газрын менежерт сар бүр танилцуулах, үүсэж болзошгүй эрсдэлийг тооцон ажиллах,
4. Төсвийн төлөвлөгөөг сар бүр боловсруулан батлуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн програмд оруулах, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг мөнгөн гүйлгээний тайланд үндэслэн гаргаж, орлогын хуваарилалтыг сар бүр хийх, мэдээг үнэн зөв гаргах,
5. Компанийн сар, улирал, жилийн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулах,
6. ТУЗ, Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд шаардагдах компанийн санхүүгийн тайлан мэдээг бэлтгэн гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах, ТУЗ, ХЭХ-д танилцуулах.

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ, батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг шилэн дансны болон компанийн цахим хуудсанд хуулийн хугацаанд байршуулах,
2. Компанийн улирал, жилийн санхүүгийн тайланг шилэн дансны болон компанийн цахим хуудсанд хуулийн хугацаанд байршуулах,
3. Удирдлагаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлж, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;
4. Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь хариу өгөх, баримтыг архивын нэгж үүсгэн шилжүүлэх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл
	Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэл, шилэн дансны ил тод байдал, дотоод аудитын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг бүрэн эзэмшсэн байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах,

		- Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.
--	--	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно. - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчин, нөхцөлд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1	Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах
	4.2	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах
	4.3	Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох
	4.4	Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  (Б.Жигжид) 20.25 оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  (Н.Мөнх-Идэр) (тэмдэг) 20.... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТН ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Санхүү, захиргаа, удирдлагын газар	
3.	Ажлын байрны нэр	Захиргааны бүртгэл, нийтлэг үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Газрын дарга	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Бичиг хэрэг, архивын ажилтан	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн захиргаа, санхүүгийн бүртгэл тооцоо, нийтлэг үйлчилгээг газруудын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, удирдлагад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Компанийн захиргаа, санхүүгийн бүртгэл тооцоо, нийтлэг үйлчилгээг газруудын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах; 2. Компанийн дотоод нийтлэг үйлчилгээний асуудлыг зохицуулан зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах; 3. Удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Компанийн ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа нэгтгэн газрын дарга нар болон санхүүд хүргүүлэх, 2. Компанийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад анхан шатны бүртгэлээр хяналт тавих, шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж байх, үр дүнг тайлагнах, 3. Эд хөрөнгө эедэрсэн, үрэгдсэн, шамшигдуулсан тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах, 4. Хэссын үйл ажиллагааг хариуцаж, бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээг эрх бүхий этгээдийн гарын үсэг, тамга тэмдэг бүхий анхан шатны баримт, мөнгө олгохыг зөвшөөрсөн цохолт зэргийг үндэслэн олгож, баримтын бүрдлийг хангах, тайланг сар бүр гарган, нягтлан бодогчоор хянуулж, баталгаажуулах. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Шаардлагатай бараа материалын захиалгыг ажилтнуудаас авч, удирдлагад танилцуулан зөвшөөрлийг үндэслэн нөөц бүрдүүлж ажиллах, 2. Бичиг хэргийн бараа материалыг сарын хэрэглээнд үндэслэн нийлүүлэгч байгууллагаас татан нөөц бүрдүүлж, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, холбогдох анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, 3. Бараа материалын тайланг сар бүр гаргаж, нягтлан бодогчоор тооцоог хянуулж, баталгаажуулах, 4. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүгж, хариуг заасан хугацаанд танилцуулах,
2. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх,
3. Баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангаж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэн өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	-Санхүү -Нягтлан бодох бүртгэл -Бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил	-Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр сургалтад хамрагдаж төгссөн бол давуу тал болно.
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- НББ-ийн анхан шатны бүртгэл хөтлөх, хөрөнгийн болон бараа материалын тайлан гаргах чадвартай, - MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд		-Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно

	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	-Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга -Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	-Хэрэглээний программ хангамжууд -Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана.
	3.2 Онцгой нөхцөл	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах, 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах, 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөвлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох, 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагналыг урамшуулал авах.	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын дарга  (Б.Жигжид) 2021 оны 11 дугаар сарын 12-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал:  (Н.Мөнх-Идэр) (тэмдэг) 20..... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

3. Байгууллагад иргэдээс ирүүлсн
шийдвэрлүүлэх, гүйцэтгэх захи
ханган ажиллах.

3. Ажлын байрны үндсэн зорилт

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн 3

1. Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт
2. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлт жилээр тайлагнаж удирдлагын б
3. Ажилтнуудын боловсруулсан компьютерт шивэх, хэвлэх, хуви хүргүүлэх,
4. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэл мөрдүүлэх, ажилтнуудад албан бүрдүүлэлтийн чиглэлээр мэрг байгуулах,
5. Хэвлэмэл хуудасны захиалга, зарцуулалтын тайлан мэдээг ха

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн з

1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэ хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажлаа хийж авах,
2. Ажилтнуудад үүсэж хөтлөгдсөн асуудлыг бүрдүүлэлт хийх. /Цаасан суурь баримт, зураг төслийн баримт/,

3. Архивт хадгалагдаж буй задгай баримтыг нягтлан шалгах, гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээх, эмхлэн цэгцлэх, архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах,
4. Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг гаргаж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах,
5. Архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх чиглэлээр ажилтнуудад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах, баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж ажиллах, архивын баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох.
6. Архивын баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулах, сурталчлах, нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж, бүртгэл үйлдэх, ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архивт буцаан авах,
7. Байгууллагын "Түүхчилсэн лавлах" үйлдэх, баяжилт хийх, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан тоо бүртгэлүүдийг хөтөлж, хяналт тавих.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, хүсэлтийг бүртгэн авч, удирдлагад танилцуулах, хуулийн хугацаанд хариу өгүүлэх,
2. Компанийн цахим хуудсаар ирсэн иргэдийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих,
3. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр гаргаж, удирдлагад танилцуулах,
4. Удирдлагаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнах;
5. Гүйцэтгэх захирлын ажлын календарь хөтлөх, уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох цагийг зохицуулах, гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдийг авах уулзалтын цагийг зохицуулах, хүлээн авах цагийг товлон, бэлтгэлийг хангах, албан өрөө тасалгаанд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийлгэх, бичгийн хэрэгсэл, цайны болон шаардлагатай материалыг захиалан бэлтгүүлэх, уулзалтын үед цай, кофеогоор үйлчлэх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	-Инженер, Эдийн засаг, Бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшлийн сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
	Туршлага	Улсад 1 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх,

		- Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.
--	--	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд	- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	-Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно -Урамшуулал нь компанийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хүрээнд тогтоогдоно
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	
	2.4 Бусад	-Хэрэглээний программ хангамжууд -Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	-Цаг үеийн зүйлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1	Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах
	4.2	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах
	4.3	Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох
	4.4	Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер  (Б.Жигжид)	Гүйцэтгэх захирал:  (Н.Мөнх-Идэр)
2025 оны 02 дугаар сарын 07 ны өдөр	20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр