

СХЗГ-ын Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний
лавлагаа лабораторийн Ерөнхий захирлын
2025 оны 05 сарын 28-ны өдрийн
№38 тоот тушаалын 1. хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн
Боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч (хэлтсийн
дарга)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг 20-
р хороо, Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүү бүртгэл, нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг, хууль тогтоомжийн
хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг батлагдсан төсвийн хүрээнд
хөтлөх, тайлагнах, хяналт тавих, байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэх, бүртгэлээр хяналт
тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагаа, тайланд стандартыг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах,

2.Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын хэвийн байдлыг хангах,

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн нягтлан бодох бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, тайлагнах,	Санхүүгийн үйл ажиллагаа бүрэн, үнэн зөв хөтлөгдөж тайлагнагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангахад шаардлагатай санхүүгийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох,	Цаг хугацаанд нь санхүүжүүлэн ажилласан байна.	Г
	3.Төсвийн төлөвлөгөө зохиох, улсын нэгдсэн төсвийн төлөвлөгөөнд тусгах санал боловсруулах,	Байгууллагын төсвийг боловсруулж, нэгдсэн төсвийн төсөлд тусгуулсан байна.	Г
	4.Санхүүжилтийн сар, улирлын хуваарийг хийж батлуулах, батлагдсан хуваарийн дагуу санхүүжүүлэх,	Өр, авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.	Г
	5.Тайлан балансыг нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд аудитийн дүгнэлт гаргуулах,	"Зөрчилгүй" санал, дүгнэлттэй ажилласан байна.	Г
	6.Байгуулланы бүтцийн нэгжүүдийн төсвийн үнэн зөв байдал, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах,	Төсөв төлөвлөгөөний дагуу үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г
	7.Гадаадын болон олон улсын байгууллагын санхүүжилтийн зарцуулалтыг баталсан төсвийн дагуу зарцуулах, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах,	Санхүүжилтийг төсвийн дагуу үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г
	8.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, нийнмийн даатгалын болон бусад тайлан, татварын тайлангууд, холбогдох бусад байгууллагад өгөх тайлан, мэдээ, судалгааг хугацаанд нь хүргүүлэх.	Тайлан мэдээг хугацаанд нь тушаасан байн.	Г

	9.Байгууллагын шилэн дансны холбогдох мэдээллийг бэлтгэж нэгтгэн хугацаанд нь олон нийтэд мэдээлэх, цахим хуудсанд байршуулах,	Хугацаандаа мэдээллэсэн, байршуулсан байна.	Г
	10.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган, сурталжилж ажиллах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтыг хариуцан тооцоо, бүртгэлийг тухай бүр хийж, холбогдох санал боловсруулах,	Холбогдох тооцоо бүртгэл хугацаандаа хийгдсэн, нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г
	2.Шаардлагатай бага үнэтэй, түргэн элэгдэх эд зүйлийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, хангалтыг зохион байгуулах,	Хангалтын тоо, үр дүн	Г
	3.Байгууллагын өмч хөрөнгийн тооллого, эд хөрөнгийн бүртгэлийн ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Өмч хөрөнгийн бүртгэлийн тооллого зохион байгуулсан тоо, үр дүн	Г
	4. Үндсэн хөрөнгө, эм урвалж, хангамжийн материал, бэлэн мөнгөний тайлан тухай бүр хүлээн авч боловсруулан үлдэгдлийг баталгаажуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах,	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тооцож, гүйцэтгэлийг үнэлэх;	Баталсан төлөвлөгөө, биелэлтийн тоо	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр ханган ажиллах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчдын нотолгоонд суурилсан санал, хүсэлт, гомдлын тоо, гүйцэтгэлийн үр дүн	Г, Х
	4.Нэгжийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Тайлан, судлалгаа, танилцуулга, мэдээллийн тоо, хамт олны мэдээллээр хангагдсан байдал.	Г, Х

5.Нэгжийн дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, нэгжийн албан хаагчдын сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байдал, сургалтын тоо, үр дүн.	Г, Х
6.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Иргэд, аж ахуйн нэгжийн санал гомдлын тоо, гомдлыг барагдуулсан тоо	Г, Х
7.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
8.Байгууллагын удирдлагын батлан гаргаж байгаа захиргааны акт, дотоод хэмжээний акт, тушаалын төсөл, албан бичиг, иргэд байгууллагатай байгуулах гэрээний төсөл, санхүүгийн тооцооллыг хянах, хэрэгжилийг хангуулах,	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
9.Шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг нэгтгэж, танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
10.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулж ажлын ур чадварын үнэлэх, шинжилгээний эрх олгох;	Ур чадварын үнэлсэн тоо, үр дүн	Г, Х
11.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх..	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
12.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан ажилтнуудад хүлээлгэж өгөх.	Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, Санхүү, банк /041201/,
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч зэрэгтэй байх

Туршлага	ахлах нягтлан бодогч буюу нягтлан бодогчоор 7-оос доошгүй жил, үүнээс төвлөрүүлэн болон шууд захирагчийн ахлах нягтлан бодогчийн ажлыг 5-аас доошгүй жил эсвэл санхүү, төрийн сангийн газар, хэлтэст 3-аас доошгүй жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сэргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал-1

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Нягтлан бодогч (орлогын)- 1
- Нягтлан бодогч (үндсэн хөрөнгө, цалин) -1
- Хангамж химийн бодисын мэргэжилтэн -1
- Үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуйн нярав - 1
- Урвалж бодисын нярав, лаборант - 1

Нийт: - 5

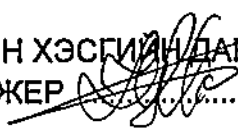
Бусад харилцах субъект

- Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар
- Олон улсын байгууллага;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж,

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР  Б.АРВИНТУЛГА

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга, тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭГЧ... О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 5 дугаар сарын 28 ны өдөр

СХЗГ-ын Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний
лавлагаа лабораторийн Ерөнхий захирлын
2025 оны 05 сарын 28-ны өдрийн
А/38 тоот тушаалын 32 хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн
Боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч /орлогын/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, үндсэн үйл ажиллагааны орлогын тооцоо нийлэх, эм, урвалж бодисын орлого, зарлага үлдэгдлийн болон хангамжын бараа материал, хангамжийн тайланг гаргах, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтлөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Шинжилгээний орлогын тооцоо нийлэх, и-баримт бүртгэх, тайлан гаргах
- Эм, урвалж бодисын төсвийн орлого, зарлагад хяналт тавих, няравтай тооцоо нийлэх,

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагаа хангах, нягтлан бодох бүртгэлийн заавар, журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтлөж, тайлант хугацаандаа тайлагнан ажиллах	Шинжилгээний орлогын тайлан мэдээ гарна.	Г
	2.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны шинжилгээний орлогын тооцоо нийлэх, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр орлогын тайлан гаргах		
	3.Дансны хуулгыг үндэслэн И-баримт шивж оруулах		Г
	4.Харилцагч байгууллагуудтай өр авлага үүсгэхгүй байх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн эм, урвалж бодисын тооцоог хянаж, агуулахын үлдэгдлийг улирал бүр тоолж баталгаажуулах;	Эм, урвалжийн орлого, зарлагын тайлан үнэн бодит гарна.	Г
	2. Урвалж бодис, туслах материал нийлүүлдэг харицагч байгууллагуудтай тооцоо нийлсэн акт үйлдэх;		
	3. Урвалж бодисын лаборант, няравын орлого зарлагын гүйлгээнд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан гаргахад өглөг, авлага үүсгэхгүй байх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ний өдөр бодож, илгээх	Цалин хөлс, татвар, нийгмийн даатгалын тайлан хугацаандаа бодогдоно.	Г
	2. Цалин хөлснөөс суутгасан татвар нийгмийн даатгалын шимтгэлүүдийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох газарт хүргүүлж, баталгаажуулах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсөв оруулах;		Г
	1. Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээллийг байршуулах 2.Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой тендерийн ерөнхий төлөвлөгөө, тендерийн баримт, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерт оролцогчид тавих шалгуур үзүүлэлт, шалгарсан шалгараагүй оролцогчийн мэдээлэл оруулах		

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн даргатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлж, биелэлтийг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдана.	Г
	2.Байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон тусгагдаагүй мөн удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд, чанартай биелүүлэх;		Г
	3.Тухайн жилд явуулсан нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;		Г
	4.Өөрийн үйл ажиллагаанд холбогдох дотоод дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай саналаа хэлтсийн даргад гаргах, өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд ажлын хэсэгт орж ажиллах;		Г
	5.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын "Ажлын албаны ажилтны Ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөн ажиллах;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/	
Мэргэшил	Мэргэжлийн богино болон дунд хугацааны сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх;

		- хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сэргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга Нийт -1	
<u>Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Урвалж бодисын лаборант-нярав-1 Нийт-1	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Зохион байгуулалтын бусад нэгж; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Стандарт, хэмжил зүйн газар - Олон улсын байгууллага; - Иргэн, аж ахуйн нэгж,
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН МЕНЕЖЕР <i>[Signature]</i> Б.АРВИНТУЛГА (Гарын үсэг), (Овог нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 5 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> МУ-ын Шадар сайдын тушаал <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.04.02 <u>Дугаар:</u> 54
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28 Дугаар: 4/38 (тамга, тэмдэг) ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>[Signature]</i> О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ (Гарын үсэг), (Овог нэр, өөрийн нэр)  2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр	

114955
 114955

СХЗГ-ын Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний
лавлагаа лабораторийн Ерөнхий захирлын
2025 оны 05 сарын 28-ны өдрийн
А/38 тоот тушаалын 13 хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн
Боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч (үндсэн хөрөнгө, цалин)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, үндсэн хөрөнгө, албан хаагчдын цалин хөлсийг бодох, холбогдох тайланг гаргах, шил ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтлөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын өмч, хөрөнгийн бүртгэл, үндсэн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтын тайланд хяналт тавих;
- Хангамжийн бараа материалын орлого, зарлагад хяналт тавих, няравтай тооцоо нийлэх,

3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
4.Шилэн дансны хэрэгжилтийг хангах
5.Төрийн албан хаагчийн ёсзүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Үндсэн хөрөнгийн тооллогын бэлтгэл ажлыг хангах, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан гаргах;		Г
	2. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг хамгаалах, ашиглалтад хяналт тавих, тайлан гаргах		Г
	3.Төсвийн хөрөнгөөр худалдан авсан хөрөнгийг орлогод авах, санхүү бүртгэлийн системд бүртгэх		Г
	4.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн бүртгэл удирдлага зохицуулалтын системд үндсэн хөрөнгийг бүртгэх		
	5. Харилцагч байгууллагуудтай өр авлага үүсгэхгүй байх тал дээр анхаарч ажиллах бөгөөд, сар, улирал бүр тооцоо нийлж, ажиллах;		Г
	6. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн тооллоготой холбоотой бүх мэдээ тайлан, судалгааг батлагдсан маягтын дагуу гаргах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн эм, урвалж бодисын тооцоог хянаж, агуулахын үлдэгдлийг улирал бүр тоолж баталгаажуулах;		Г
	2. Урвалж бодис, туслах материал нийлүүлдэг харицагч байгууллагуудтай тооцоо нийлсэн акт үйлдэх;		
	3. Урвалж бодисын лаборант, няравын орлого зарлагын гүйлгээнд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан гаргахад өглөг, авлага үүсгэхгүй байх;		
	4.Хангамжийн материалын тооцоог хянаж, агуулахын үлдэгдлийг улирал бүр тоолж баталгаажуулах;		
	5.Үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуйн няравын орлого зарлагын гүйлгээнд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан гаргахад өглөг, авлага үүсгэхгүй байх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захирах, захирагдах ёсыг чанд сахин биелүүлж, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;		

	2.Захирах, захирагдах ёсыг чанд сахин биелүүлж, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах; 5.Захирах, захирагдах ёсыг чанд сахин биелүүлж, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл – Хөтөлбөр, зориулалт оруулах; 2.Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл оруулах; 3.Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт оруулах; 4.Санхүүгийн тайлан, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, байгууллагын батлагдсан төсөв оруулах; 5.Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий зарлагын мөнгөн гүйлгээ оруулах; 6.Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлогын мөнгөн гүйлгээ оруулах; 7.Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл оруулах; 8.Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр оруулах;		
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн даргатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлж, биелэлтийг тайлагнах;		Г
	2.Байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон тусгаагүй мөн удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд, чанартай биелүүлэх;		
	3.Тухайн жилд явуулсан нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;		
	4.Өөрийн үйл ажиллагаанд холбогдох дотоод дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай саналаа хэлтсийн даргад гаргах, өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд ажлын хэсэгт орж ажиллах;		
	5.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын "Ажлын албаны ажилтны Ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөн ажиллах;		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/	
Мэргэшил	Мэргэжлийн богино болон дунд хугацааны сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх;

МОНГОЛ
7-дүрэм
11425

		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга
- Нийт -1

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуйн нярав-1
- Нийт-1

Бусад харилцах субъект

- Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар
- Олон улсын байгууллага;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж,

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР *[Signature]* Б.АРВИНТУЛГА

(Гарын үсэг), (Овог нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга, тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭГЧ *[Signature]* О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

(Гарын үсэг), (Овог нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн
Боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хангамж, химийн бодисын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторид хэрэглэгдэх химийн бодис, багажит шинжилгээний оношлуур, стандарт бодис, тэжээлт орчин, шил сав, туслах материалын захиалга, нийлүүлэлт, нөөц, зарцуулалт, устгалыг хариуцах, лабораторийн худалдан авах ажиллагаанд оролцох, гэрээ байгуулж үр дүнг нэгтгэн ажиллаж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. "Химийн хорт болон аюултай бодисын тухай" хууль болон бусад хууль, журмын хүрээнд холбогдох материалыг бүрдүүлж ажиллах, нэгж лабораториудад хэрэглэгдэх материалын захиалгыг нэгтгэн худалдан авах ерөнхий төлөвлөгөө батлуулж, нийлүүлэгч байгууллагатай гэрээ байгуулах, худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нийлүүлэлтэд хяналт тавих,

2.Нэгж лабораториудад ашиглагдсан болон устгагдсан химийн бодис, багажит шинжилгээний оношлуур, стандарт бодис, тэжээлт орчин, шил сав, туслах материалын хэмжээ, тэдгээрийн хор аюулын талаар холбогдох албан хаагчдыг мэдээллээр хангах.

3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1."Химийн хорт болон аюултай бодисыг ашиглах тусгай зөвшөөрөл" авахдаа "Химийн хорт болон аюултай бодисын тухай" хуулийн хүрээнд холбогдох материалыг бүрдүүлж ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	2."Химийн хорт болон аюултай бодисын тухай" хуулийн хуулийн хүрээнд химийн хорт болон аюултай бодисын зарцуулалтын тайланг холбогдох байгууллагуудад хугацаанд нь хүргүүлж ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	3.Лабораторийн хэмжээнд хэрэглэгдэх химийн бодис, стандарт бодис, багажит шинжилгээний оношлуур, тэжээлт орчин, шил сав, туслах материалын захиалгыг нэгтгэх, худалдан авах ерөнхий төлөвлөгөө гаргах, батлуулах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	4.Ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу багцуудад хамрагдах бүтээгдэхүүний нэрсийн жагсаалт, тоо хэмжээ, техникийн шаардлагыг үнэлгээний хороонд танилцуулах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	5.Үнэлгээний хорооны зөвлөмжийн дагуу нийлүүлэгч байгууллагатай гэрээ байгуулах, худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	4.Худалдах, худалдан авах гэрээнд заасан бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээ, техникийн шаардлагад нийцсэн эсэхэд хяналт тавих, хүлээлцсэн акт үйлдэх, гэрээний биелэлтийг тооцох,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	5.Нэгж лабораториудад химийн бодис, стандарт бодис, багажит шинжилгээний оношлуур, тэжээлт орчин, шил сав, туслах материалыг олгосон байдал, зарцуулалтад хяналт тавих.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн хэмжээнд хэрэглэгдэх химийн бодис, стандарт бодис, багажит шинжилгээний оношлууртай харьцах үйл ажиллагааг зохицуулахад шаардлагатай САЗ, дүрэм, журам боловсруулахад санал өгөх, боловсруулах	Нотолгоонд суурилж боловсруулж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г
	2.Нэгж лабораториудад ашиглагдсан болон устгагдсан химийн бодис, багажит шинжилгээний оношлуур, стандарт бодис, тэжээлт орчин, шил сав, туслах материалд хяналт тавьж ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г

	3.Холбогдох ажилтан, албан хаагчдыг нийлүүлэгдсэн химийн бодисын хор аюул, хадгалах горим, хаяг, шошгын лавлагаа зэрэг мэдээллээр хангах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	4.Нэгж лабораториудаас гарсан химийн бодис, оношлуур, эмийн сав баглаа боодол зэрэг хог хаягдлыг ангилах, ялгах процесст арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Төлөвлөгөөг батлуулсан байна	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах, үнэлүүлэх;	Үнэлгээний хувь	Г
	3.Дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах, дотоод сургалт зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан болон хамрагдсан сургалтын тоо, үр дүн	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	5.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдаж, ажлын ур чадвараа үнэлүүлэх;	Ур чадварын үнэлгээ	Г
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх болон архивт шилжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Шилжүүлсэн баримтын тоо	Г
	7.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г
	8.Ажил үүргийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах.	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	-Хими /0531/ -Биохими /0512/ -Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /071101, 071102, 071103/ -Багш мэргэжлийн /011406, 011405/
Мэргэшил	Мэргэжлийн богино болон дунд хугацааны сургалтанд хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Зохион байгуулалтын бусад нэгж; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Бусад.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА 2025 оны 5 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> МУ-ын Шадар сайдын тушаал <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.04.02 <u>Дугаар:</u> 54
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/05/28 <u>Дугаар:</u> А/38 (тамга/тэмдэг) ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ 2025 оны 5 дугаар сарын 28-ны өдөр 	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн
Боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуйн нярав

ТУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд
хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, лабораторийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад
шаардлагатай бараа материалын хангалт, олголтыг хийх, нягтланд анхан шатны баримтын
бүрдэлт, тайлан мэдээг гаргаж өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү
бүртгэлийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл тэдгээрийг хүлээн авах, хадгалах, зарцуулалтыг баримтыг үндэслэн бүртгэх, тайлагнах, албан хаагчдад эд хөрөнгийг карт тус бүрээр хөтөлж боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрд эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого хийх,

2.Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, нярвын тайлан мэдээг заасан хугацаанд гарган баримтжуулах, архивлах,

3.Хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүн, хөдөлмөр хамгааллын болон ажлын хувцасны захиалах өгөх, хуваарилах, тайлан гаргах,

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болон бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж худалдан авалт хийх ажлыг ерөнхий нягтлангаас өгсөн зааврын дагуу зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	2.Байгууллагын өмч хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах, хамгаалах, бүртгэлжүүлэх, ашиглалтад хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	3.Албан хаагчдын өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай хангамж, сэлбэг хэрэгслийг шаардах хуудсаар хүлээлгэн өгөх, санхүүгийн тайлан мэдээг гаргах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	4.Эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг тухай бүрд засаж, янзлах, сэлбэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	5.Албан хаагчдын ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, үндсэн хөрөнгийг бүртгэн картжуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	6.Үндсэн хөрөнгийн тооллогын бэлтгэл ажлыг хийж, агуулах болон лабораториудын эд хөрөнгийг тоолоход чиглүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	7. Хүний нөөцийн хөдөлгөөн хийгдэх бүрд эд хөрөнгийг картын дагуу хүлээлцэх, бүрэн бүтэн байдлыг хянах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орлого, зарлагын баримтыг анхан шатны бүртгэлийн заавар, баримт бичилтийн дүрмийн шаардлагын дагуу цаг тухайд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	2.Холбогдох дүрэм журамд заасны дагуу	Хэрэгжүүлсэн	Г

	өөрийн гүйцэтгэх ажил үүргийн дагуу сар, улирал, жилийн тайлан тооцоог цаг хугацаанд нь гаргах;	ажлын тоо, үр дүн	
	3.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивд шилжүүлж байх.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүний захиалга хийж долоо хоног бүр тараан олгох,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	2.Хөдөлмөр хамгааллын болон ажлын хувцасны захиалга хийж, хуваарилан картжуулах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	3.ТҮК-ний компанитай гэрээний дагуу байгууллагын хог хаягдлыг ачуулах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Төлөвлөгөөг батлуулсан байна	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах, үнэлүүлэх;	Үнэлгээний хувь	Г
	3.Дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах, дотоод сургалт зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан болон хамрагдсан сургалтын тоо, үр дүн	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	5.Албан хаагчийн мэргэжлийн үр чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдаж, ажлын үр чадвараа үнэлүүлэх;	Үр чадварын үнэлгээ	Г
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх болон архивт шилжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Шилжүүлсэн баримтын тоо	Г
	7.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г
	8.Ажил үүргийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах.	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/ -Худалдаа борлуулалт /0416/		
Мэргэшил	Мэргэжлийн богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.		

Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - бусад;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - бусад;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Бүтцийн нэгж;
- Бусад.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН МЕНЕЖЕР  Б.АРВИНТУЛГА 2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> МУ-ын Шадар сайдын тушаал <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.04.02 <u>Дугаар:</u> 54

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28Дугаар: A/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ  О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн
Боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн
нэр, огноо:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Урвалж бодисын нярав лаборант

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 7 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораториудад хэрэглэгдэх химийн бодис, оношлуур, тэжээлт орчин, туслах материалыг
хүлээн авах данс бүртгэлд бүртгэх, лабораторид олгох зарцуулалтын тайлан гаргах,
хадгалалт болон эрсдэлтэй хог хаягдлыг устгах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр
дүнг Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Лабораторид өдөр тутам хэрэглэгдэх урвалж бодис, тэжээлт орчин, оношлуур, туслах материалыг хүлээн авч тухай бүрд нь данс бүртгэлд тусгаж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, холбогдох байгууллагуудтай сар, улирал бүр тооцоо нийлж баталгаажуулан нярвын тайлан мэдээг заасан хугацаанд гарган баримтжуулах, архивлах;

2.Химийн хортой болон аюултай хатуу, шингэн хог хаягдлыг хүлээн авч, ангилан ялгаж гэрээт байгууллагад хүлээлгэн өгөх /устгах, хадгалах, зөөх/;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораториудын шинжилгээнд шаардлагатай химийн бодис, стандарт бодис, оношлуур, тэжээлт орчин, туслах материалуудыг олгох, зарлагын бүртгэл хөтлөх, тайлан гаргах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	2.Химийн бодис, стандарт бодис, оношлуур, тэжээлт орчин, туслах материалуудыг стандартын дагуу агуулахад хадгалах, чийг температурын нормд хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх, хадгалалтын хугацаанд хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	3.Лабораторид шаардлагатай урвалж, баллонтой хийний захиалгыг авах гэрээт байгууллагад цаг алдалгүй захиалга өгч нийлүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	4.Нийлүүлэгч байгууллагуудаас ирсэн бодисыг бүртгэлд аван холбогдох баримтыг бүрдүүлж тайлан гаргах, архивд өгөх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	5.Нийлүүлэгч байгууллагуудаас ирсэн бараа материалын анхан шатны баримтыг үндэслэн тухай бүр программд орлого, зарлагыг шивж, улирал бүр тооцооны нягтланд хянуулж баталгаажуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	6.Программд шивсэн бараа материалуудын орлого, зарлагын бүртгэлийг холбогдох бичиг баримтуудын хамт архивлах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн мэргэжилтэн, хангамж, химийн бодисын мэргэжилтний зөвлөмжийн дагуу Химийн хортой болон аюултай бодис оношлуур, эмийн сав баглаа боодол зэрэг хог хаягдлуудыг нэг цэгт төвлөрүүлэн хаягжуулах, гэрээт байгууллагад хүлээлгэн өгөх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г

	2.Химийн хортой болон аюултай хог хягдлын бүртгэлийн цаг тухай бүрд нь хийх тайлан мэдээг нэгтгэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	3.Хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааг мөрдөн ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Төлөвлөгөөг батлуулсан байна	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах, үнэлүүлэх;	Үнэлгээний хувь	Г
	3.Дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах, дотоод сургалт зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан болон хамрагдсан сургалтын тоо, үр дүн	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	5.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдаж, ажлын ур чадвараа үнэлүүлэх;	Ур чадварын үнэлгээ	Г
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх болон архивт шилжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Шилжүүлсэн баримтын тоо	Г
	7.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г
	8.Ажил үүргийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах.	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	-Хими /0531/ -Биохими /0512/ -Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /071101, 071102, 071103/
Мэргэшил	Мэргэжлийн богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага	Шаардахгүй

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - бусад;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - бусад;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Бүтцийн нэгж; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Аж ахуйн нэгж; - Бусад.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА 2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> МУ-ын Шадар сайдын тушаал <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.04.02 <u>Дугаар:</u> 54
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/05/28 <u>Дугаар:</u> А/38 (тамга/тэмдэг) ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ 2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр	