



## ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 02 өдөр

Дугаар А/76

Угаанбаатар хот

### Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2.1 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн "Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал болон Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын 2025 оны 09 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/74 дугаар тушаалын хэрэгжилтийг хангах, бүтэц орон тооны өөрчлөлтийг шинэчлэн батлах ажлын хүрээнд албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулсантай холбоотойгоор өөрчлөлт орсон Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, Эдийн засагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, Няравын албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар, Жолоочийн албан тушаалын тодорхойлолтыг дөрөвдүгээр, Эмнэлгийн хог хаягдлын ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг тавдугаар, Үйлчлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг зургаадугаар, Угаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг долоодугаар, Харуулын албан тушаалыг наймдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай

2. Уг тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер (Ч.Өнөрцэцэг)-т үүрэг болгосугай

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, сургалт-хөгжлийн албаны дарга (Н.Долгормаа)-д даалгасугай

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТ-УНДРАХ

050000000

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын  
2025 оны 10-р сарын 22-ны өдрийн А/АБ  
дугаар тушаалын нэг дүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн "Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтэц шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2025.10.02

Байгууллагын нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга /Ахлах нягтлан бодогч/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

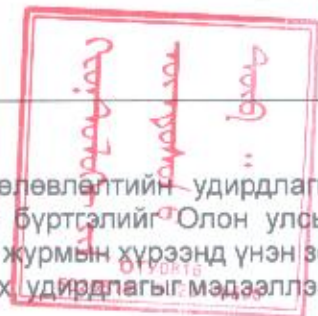
Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

- Байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн төлөвлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, үр ашигтай зохион байгуулах, нягтлан бодох бүртгэлийг Олон улсын бүртгэлийн стандарт болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд үнэн зөв хөтлөн явуулж холбогдох тайлан, балансыг хугацаанд нь гаргах удирдлагыг мэдээллээр хангах,
- Төвийн дэмжих үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, хянах



Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн болон худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, үр ашигтай зарцуулах, ил тод байдлыг хангах, хяналт тавих, тайлагнах,
2. Төвийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн явуулах, батлагдсан төсвийн зарцуулалтыг үр дүнтэй зарцуулах, хянах, тайлан мэдээний үнэн зөв, бодит, ил тод байдлыг хангах,
3. Байгууллагын хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, төлөвлөлт, хангалт, дотоод хяналтын үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих,
4. Төвийн дэмжих үйлчилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих,
5. Албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх
7. Бусад

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	1.1. Байгууллагын төсөв санхүү, худалдан авах үйл ажиллагааг төлөвлөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих,	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	1.2. Төвийн худалдан авах үйл ажиллагааг үр дүнтэй төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, ил тод байдлыг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	1.3 Байгууллагын үйл ажиллагааны эдийн засаг, үр ашгийн тооцооллыг хийж, санхүүгийн эрсдлээс сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна	Х



	1.4. Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг үнэн зөв, бодитой тайлагнах, өдөр тутмын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	1.5. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжилтийг хангах, мэдээллийн ил тод байдалд хяналт тавьж ажиллах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	1.6. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн аудит /дотоод болон хөндлөнгийн/, дээд байгууллагаас хийсэн хяналт, шалгалт үнэлгээний зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдлагаар хангах, хяналт тавих	Дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	1.7. Байгууллагын аж ахуй, үйлчилгээний ажлыг удирдлагаар хангаж, шаардлагатай зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн болон төсвийн гүйцэтгэл, тайлангийн программ хангамжийг ашиглан, өдөр тутмын гүйлгээг бүрдэл болсон баримтаар цаг хугацаанд нь бүртгэж, тайлан, тооцооны ажлыг хөнгөн шуурхай явуулах	Холбогдох хууль, тогтоол, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г,Х
	2.2. Үндсэн үйл ажиллагааны орлого төвлөрүүлэлтийг тухай бүрд нь дансанд төвлөрүүлж хяналт тавих	Тушаал, журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна	Г
	2.3 Төвийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдлөл, өөрчлөлт бүрийг анхан шатны бүртгэлийн батлагдсан загвар, аргачлалын дагуу бүртгэж, баримтын бүрдэлтэд хяналт тавих	Тушаал, журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна	Г
	2.4. Ажилчдын үндсэн цалин, нэмэгдэл шагнал урамшуулал, ээлжийн амралтын мөнгийг батлагдсан цалингийн сан, байгууллагын захирлын гаргасан	Тушаал, журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна	Г



	тушаалын дагуу хугацаанд нь бодож олгох,		
	2.5. Цалин, НДШ-ийн тооцоог сар бүр хийж, татвар шимтгэлийн өр авлагагүй ажиллах,	Тушаал, журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.6. Дээд шатны байгууллагад гаргах мэдээ, мэдээллийг тухай бүр тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гарган өгч төвийн удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг бүрэн, бодит мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.7. Байгууллагын зарлагын гүйлгээг үндсэн баримт бүрдүүлэн гүйлгээ гаргах тайлан мэдээг сар тутам журмын дагуу үнэн зөв бүрэн хөтөлж цахимд тайлан шивэх мөн шилэн данс төсвийн гүйцэтгэлээ сар бүр хугацаа хэтрэхгүй мэдээллийг цаг тухайд нь хийх	Тайлан мэдээг хугацаанд нь илгээсэн байна.	Г
	2.8. Няравын үйл ажиллагааны мэдээ тайлан гаргалтанд хяналт тавьж, хариуцлага тооцож ажилласан байна.	Хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Төвийн эд, хөрөнгийн тооллогыг хуульд заасан хугацаанд нь гүйцэтгэх, үр дүнг бүртгэл, тайланд тусгах, илэрсэн дутагдал, зөрчлийг тухай бүр арилгах арга хэмжээ авч, өр төлбөрийг барагдуулах.	Заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.2. Хамтран ажилладаг байгууллага аж ахуйн нэгжүүдтэй гэрээ хийж хоорондын тооцоог хагас бүтэн жилд хийж ажиллах	Өр төлбөргүй, зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	3.3. Төвийн эмчилгээ, оношлогооны болон бусад тоног төхөөрөмж, машин, техникийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих,	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.3. Байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах,	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилт	4.1. Төвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахад шаардлагатай дэмжих үйлчилгээний хүний нөөц,	Холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



	шаардлагатай санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, болзошгүй ослоос сэргийлэх бэлтгэл бэлэн байдлыг хангах		
	4.1. Төвийн дэмжих үйлчилгээний өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах, тасралтгүй байдлыг хангах, хяналт тавих /дулаан, цахилгаан, усан хангамж, угаалга, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, харуул хамгаалалт/	Хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г, X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Удирдлагыг шаардлагатай санхүүгийн мэдээ, мэдээллээр хангах	Тухай бүрт мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	5.2. Албаны мэргэжилтэн, ажилтнуудын өдөр тутмын ажлыг уялдуулах, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, ажилд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч ажилласан байна.	Г, X
	5.3 Албаны үйл ажиллагааг бусад албадуудын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах	Уялдаа холбоог хангаж ажилласан байна.	Г, X
	5.34 Хууль дүрэм, журамд заасан, удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г, X
	5.5. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, X
	5.6. Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, X
	5.7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, X
6 дугаар зорилтын хүрээнд:	6.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажиллах	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г, X

	6.2. Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г.Х
Бусад	7.1 Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г.Х
	7.2 Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г.Х
	7.3 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г.Х
	7.4. Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г.Х



### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Санхүү, банк /041201/; -Нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; -Эдийн засаг /0311/. - Бизнесийн удирдлага /048801/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 –аас доошгүй жил ажилласан, төрийн байгууллагад удирдах ажилтнаар 3 аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - Бусад.



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх</li> <li>- Эдийн засгийн тооцоолол гаргах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх,</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах;</li> <li>- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах;</li> <li>- Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Герентлогийн үндэсний төвийн захирал

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Эдийн засагч -1
  2. Нярав-1
  4. Харуул-3
  5. Үйлчилгээний ажилтан -2
- Нийт- 7

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

Ажлын хэсгийн ахлагч:

ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ЗАХИРГАА ТӨЛӨВЛӨЛТ, СУРГАЛТ-ХӨГЖЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... Н.ДОЛГОРМАА  
Гарын үсэг

..... Д.БАТ-УНДРАХ  
Гарын үсэг

Ажлын хэсгийн гишүүн:

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 10-р сарын 02-ны өдөр

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР

Дугаар: А/2025/0001 тушаал  
(тамга/тээгдэг)

Овог, нэр

*Ч. Очирцэцэг*  
.....  
Гарын үсэг

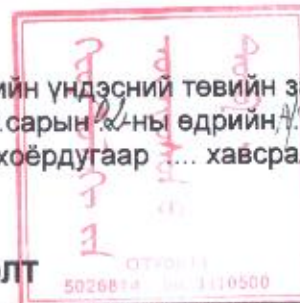
Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

САНХҮҮ БҮРТГЭЛ, ДЭМЖИХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА:

.....  
Гарын үсэг

2025 оны ...-р сарын ...-ны өдөр

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын  
2025 оны 10 сарын 02-ны өдрийн 476 дугаар  
тушаалын хоёрдугаар ... хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн " Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2025.10.02

Байгууллагын нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

## II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

### Албан тушаалын зорилго:

Төвийн төсвийн төлөвлөлтийг бодитой төлөвлөх, үйл ажиллагааны эдийн засгийн үр ашгийн тооцоо судалгааг хийх, худалдан авалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах, санхүүгийн эрсдлээс сэргийлэх төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.

### Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн төсвийн төслийг бодитой төлөвлөх, төсвийн зарцуулалтын үр ашгийг тооцох, хянах
2. Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, ил тод байдлыг хангах, тайлагнах
3. Төвийн үйл ажиллагааны зардлын тооцоолол, нийтлэг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлуудыг хийж гүйцэтгэх
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх
5. Бусад

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	1.1 Төвийн жилийн төсвийн төлөвлөлтийг холбогдох хууль, дүрэм журам, зааврын дагуу үнэн зөв бодит мэдээлэл, тооцоо, судалгаанд тулгуурлан боловсруулж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Эрүүл мэндийн яаманд хүргүүлэх, баталгаажуулах	Холбогдох хууль, тогтоол, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	1.2 Төвийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эдийн засгийн тооцоо, судалгаа, гүйцэтгэлийн байдлыг цаг тухай бүр шуурхай гаргах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах	Хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тухай бүрт мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	1.3. Төвийн үйл ажиллагааны болон төсөвт төвлөрүүлэх орлогын тооцоо судалгааг гаргах, орлогын төсвийн төслийг боловсруулах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х

	1.4. Төсөвт шаардагдах зардлын тооцооллыг хийж зардалын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг батлуулах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	1.6. Байгууллагын хэмжээнд эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, хэмнэлтээс болон давуулсан орлогоос байгууллагад нэн тэргүүнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хөрөнгө оруулалт, нийгмийн шинжтэй асуудлыг ач холбогдлоор нь дугаарлан дэс дараатай шийдвэрлүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	1.7. Шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын судалгааг боловсруулж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэн дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх	Заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн байна	Г
	2.2. Худалдан авах ажиллагаагаар болон шууд худалдан авалтаар хийгдэх ажил үйлчилгээ, бараа материалын шаардлагатай судалгааг хийх, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.3. Худалдан авах ажиллагааг хууль, тогтоомжд нийцүүлэн тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.4. Төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, худалдан авах үйл ажиллагааны болон бусад шаардлагатай мэдээллийг Шилэн данс, байгууллагын цахим хуудсанд тогтоосон хугацаанд ил тод мэдээлэх, байршуулах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.4. Төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн талаар болон худалдан авах үйл ажиллагааны талаар Удирдлагын зөвлөлийг мэдээллээр хангах	Мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
3-р зорилтын хүрээнд:	3.1. Өртөг, зардал, төлбөр тооцооны лимитийг өөрийн байгууллагын онцлогт тохируулан хуулийн тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн батлуулах, мөрдөж ажиллах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих	Батлуулж мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.2. Эмч, сувилагч, үйлчилгээний ажилчдын нормын хувцас, цэвэрлэгээ, ахуйн хэрэглээ, бичиг хэрэг, автомашин, шатахуун гэх мэт зардлуудын норм, нормативуудыг тогтоох Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар батлуулах, мөрдөж ажиллахад хяналт тавих	Батлуулж мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.3. Байгууллагын үйл ажиллагааг хангах санхүүтэй холбоотой гэрээг холбогдох журам, дүрмийн дагуу боловсруулж, төлөөлөн байгуулах, батлуулах	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.4. Шаардлагатай бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, тоног төхөөрөмжийн үнийн	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан	Г

	судалгааг хийж, бодит өртгийг тооцож төсвийг боловсруулах	байна.	
	3.5 Хөндлөнгийн аудит, дотоод аудитад, бусад шалгалтын багт төсөв, төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, санхүү, эдийн засагтай холбоотой материалуудыг шалгуулах, шардлагатай мэдээлэл, баримт бичгийг цаг тухай бүр гаргаж өгөх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	3.2 Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны болон зохион байгуулалтын төлөвлөлтөд санал өгөх, оролцох, хэрэгжүүлэх	Оролцоог хангасан байх	Г
	4.2 Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.3 Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах	мэргэшин чадавхижсан байна.	Г
	4.4 Удирдлагын өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.5 Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	4.6 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, баримт бичгийн бүрдлийг хангах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.7 Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.8 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.9 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г



	4.10 Ижил чиг үүрэг бүхий мэргэжилтнүүдийг орон ба хавсран ажиллана.	Шаардлагатай тохиолдолд	
	4.11 Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах, урамшуулах үйл ажиллагаанд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэн, зарцуулах хөрөнгийн жил бүрийн төсөвт тусгах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Санхүү, банк /041201/; -Нягтлан бодох, бүртгэл /041101/; -Эдийн засаг /0311/; - Бизнесийн удирдлага /048801/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-оос доошгүй жил ажилласан, худалдан авалтын АЗ-ын сургалтад хамрагдсан байх	
	Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай -Яриа, харилцаа, хувийн өндөр соёлтой байх -Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах -Интернэтийн орчинд, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах
	Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх - Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн захирал
- Төвийн нийт ажилтнууд
- ЭМЯ
- Сангийн яам
- Бусад харилцагч байгууллага

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР

*Ч. Оюунцэцэг* ..... Ч.ӨНӨРЦЭЦЭГ  
Гарын үсэг

Байгууллагын нэр:

ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... Д.БАТ-УНДРАХ  
Гарын үсэг

Шийдвэрлэн огноо: 202... оны .. сарын ...-ны  
өдөр

Дугаар: .... дугаар тушаал  
(тамга/тэмдэг)

Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

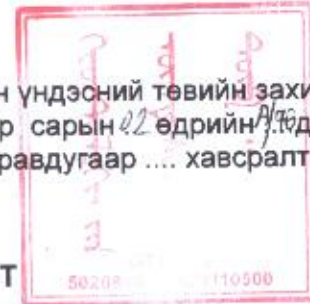
ЭДИЙН ЗАСАГЧ

Овог, Нэр

.....  
Гарын үсэг

202... оны ... -р сарын ... өдөр

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын  
2025 оны 10-р сарын 02 өдрийн 1/16 дугаар  
тушаалын гуравдугаар .... хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн " Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2025.10.02

Байгууллагын нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй



## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

### Албан тушаалын зорилго:

Төвийн хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалтыг хариуцах

### Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, хангалт олголтыг хийх;
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэлийг хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх
4. Бусад

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	1.1 Төвийн эд хөрөнгийг коджуулан тус бүр дээр карт үүсгэн бүртгэж бүрэн бүтэн байдлыг хянаж ажиллах, эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж шинэчлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт хангагдана.	Г
	1.2 Төвийн бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогын ажилд оролцож тооллогын бүртгэлийн үлдэгдлийг нягтлан бодогчтой тулган баталгаажуулах, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тайлан мэдээ гаргах, мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах;	Зохих журмын дагуу хугацаанд нь зохион байгуулж тайлагнасан байна	Г
	1.3 Эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэхтэй холбоотой материал бүрдүүлэх талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г

	1.4 Төвийн дараагийн жилд хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг гаргаж Өмч хамгаалах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх;	Хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	1.5 Төвийн аж ахуйн бараа материал хадгалах агуулахын эмц цэгц, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, бүртгэл жагсаалт хөтлөх, лац ломбо, цоожны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна.	Г
	1.6 Албан хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ сандлаар хангах, хариуцагчийн эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэх;	Ажиллах нөхцөл бололцоо хангагдсан байна.	Г
	1.7 Үйл ажиллагаа зохион байгуулахад шаардлагатай хангамжийг цаг тухайд олгож хүлээлцэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	1.8 Албан хаагчдад шаардлагатай материалыг нормын дагуу олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах эд хөрөнгөөр хангаж ажиллах	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	1.9 Төвийн эд хөрөнгийн тооллогын дүн, Өмч хамгаалах зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон үндсэн хөрөнгийг акталж, данснаас хасах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	1.10 Шинээр худалдаж авсан болон хандив, зээл, тусламж болон бусад байдлаар байгууллагаас шилжүүлж ирсэн эд хөрөнгө, бараа материалыг хүлээлгэн өгсөн баримттай тулгаж, хөрөнгө тус бүрийн үнийг шалгаж, тоолж хүлээн авах, бүртгэлд оруулах, баримтжуулах, хяналт тавих	Эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу бүртгэлд тусгасан байна.	Г
	1.11 Автомашины техникийн паспортыг хөтлөх, нормт сэлбэг, хэрэгсэл, засвар үйлчилгээний бүртгэлийг тухай бүрт хийх	Журмын дагуу техникийн паспортыг хөтөлсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллага болон хувь хүмүүсийн тооцоог хугацаанд нь хийхэд оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.2 Анхан шагны бүртгэл, тооцоог стандартын дагуу болон нягтлан бодох бүртгэлийг хуулийн дагуу хөтлөх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	2.3 Санхүүгийн программд бараа ажил үйлчилгээний орлого, зарлагын гүйлгээг үнэн зөв цаг тухай бүрт нь бүртгэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.4 Бэлэн мөнгөний кассын тайлан, материалын тайланг хуульд заасан хугацаанд гаргаж нягтлан бодогчоор батгаажуулах	Зохих журмын дагуу хугацаанд нь зохион байгуулж тайлагнасан байна	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	3.2 Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны болон зохион байгуулалтын төлөвлөлтөд санал өгөх, оролцох, хэрэгжүүлэх	Оролцоог хангасан байх	Г
	4.2 Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах	мэргэшин чадавхижсан байна.	Г
	4.3 Удирдлагын өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.4 Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	4.5 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, баримт бичгийн бүрдлийг хангах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.6 Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.7 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.8 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.9 Ижил чиг үүрэг бүхий мэргэжилтнүүдийг орон ба хэвсрэн ажиллана.	Шаардлагатай тохиолдолд	Г
	4.10 Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г,Т

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл
Мэргэшил	Няравын сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан

Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай -Яриа, харилцаа, хувийн өндөр соёлтой байх -Хэрэглээний программ бүрэн ашиглах -Интернэтийн орчинд, дотоод сүлжээнд чөлөөтэй ажиллах
Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх - Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны дарга, Ахлах нягтлан бодогч, Эдийн засагч

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн захирал
- Төвийн нийт ажилтнууд
- ЭМЯ
- Сангийн яам

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР

ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

*Ч.Өнөрцэцэг*  
 ..... Ч.ӨНӨРЦЭЦЭГ  
 Гарын үсэг

ЗАХИРЛЫН АЛБАНҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭЛЭ

..... Д.БАТ-УНДРАХ  
 Гарын үсэг

Шийдвэрийн өгнөө, 2025 оны 10 сарын 10-ны өдөр

Дугаар: *А/98* дугаар тушаал  
 (тамга/тэмдэг)

Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

Нярав

Овог, Нэр

.....  
 Гарын үсэг

2025 оны 10 дугаар сарын 10 өдөр

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын  
2025 оны 10.-р сарын 02-ны өдрийн А/36  
дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн " Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2025.10.02

Байгууллагын нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

### Албан тушаалын зорилго:


Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад машин техникээр удирдлагууд, төвийн ажилтнууд, үйлчлүүлэгчдэд үйлчлэх.  
Төвийн машин техникийг аюулгүй ашиглаж хэрэглэх



### Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг бүрдүүлэхэд машин техникээр үйлчлэх.
2. Машин техникийн засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, техник хэрэгслийг хамгаалах.
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх
4. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан-Х Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Ажилд гарах бүртээ автомашины бүрэн бүтэн байдлыг нягтлан шалгаж гарна.	Хууль, журам, дүрмийн хэрэгжүүлэлтийг ханган ажилласан байна.	Г
	1.2 Өөрөө болон машинд зорчин явагчдын аюулгүй байдлыг хангах, шаардлага тавин дүрэм, журмыг мөрдүүлэх.		Г
	1.3 Автомашинд засвар, техникийн үйлчилгээг бие даан хийж, тормос, гэрэл дохио, жолооны механизмын бүрэн бүтэн байдлыг хангасан автомашинаар ажил үйлчилгээнд гаргах		Г
	1.4 Замын хуудасны тооцоог сар тутам хөтөлж, нярав, нягтлантай тооцоо хийх, санхүүгийн анхан шатны баримтыг хугацаанд өгөх		Г
	1.5 Ачаа, тээшийг машинд ачиж буулгахад туслалцаа үзүүлэх.		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төвийн машиныг техникийн бүрэн бүтэн, цэвэр цэмцгэр байдлыг ханган, техникийн өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийх 2.2 Авто машины техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж, эвдрэл гарсан тохиолдолд байгууллагын санхүүд мэдэгдэн, сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх 3.2. Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна. Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Удирдлагын өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх 4.2 Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах 4.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах 4.4 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох 4.5 Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх; 4.6 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, баримт бичгийн бүрдлийг хангах 4.7 Ижил чиг үүрэг бүхий ажилтнуудыг орон ба хавсран ажиллана. 4.8 Тусламж, үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна. Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт хангагдана. Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Шаардлагатай тохиолдолд Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г Г Г Г Г Г Г,Т

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	В, С эсвэл D ангиллын тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхтэй
Мэргэшил	Хамаарахгүй

Туршлага	3-аас доошгүй жилийн ажлын туршлагатай, Авто техник, механикийн мэдлэгтэй, Хөдөө орон нутгийн зам мэдэх	
	Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай -Яриа, харилцааны соёлтой байх -Хариуцлагатай нягт нямбай хөдөлмөрч -Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх -Техникийн эвдрэлийг засах
	Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх - Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн нийт ажилтнууд
- Үйлчлүүлэгч

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

Хүний нөөцийн менежер

ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

*Ч.Өнөрцэцэг* Ч.ӨНӨРЦЭЦЭГ  
Гарын үсэг

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

*Д.БАТ-УНДРАХ*  
Гарын үсэг

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 10 сарын 10-ны өдөр

Дугаар: *А/96* дугаар тушаал  
(тамга/тэмдэг)

Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

ЖОЛООЧ

Овог, Нэр

.....  
Гарын үсэг

2025. оны 10 -р сарын 02 өдөр

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын  
2025 оны 10-р сарын 02-ны өдрийн А/321  
дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

#### Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн " Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2025.10.02

Байгууллагын нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн хог хаягдлын ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-2

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ


### Албан тушаалын зорилго:

Эмнэлгийн хог хаягдлыг стандарт, тушаал, журмын дагуу хаяж цэвэрлэх  
Төвийн эрүүл ахуйн шаардлага хангахуйц цэвэр, өнгө үзэмжтэй байлгах  
Төвийн гаднах доторх цэвэрлэгээг чанартай стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх төвийн  
ажилтнууд эрүүл аюулгүй орчинд ажиллаж, үйлчлүүлэгч иргэдэд чанартай үйлчилгээ үзүүлэх  
таатай орчин бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах

### Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн хог хаягдлын талаар
2. Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутмын ажлыг түргэн шуурхай, чанартай хийх
3. Халдвар хамгаалалтын талаар
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх
5. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан-Х Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Эмнэлгийн хог хаягдлыг стандарт, тушаал, дүрэм журмын дагуу хаяж цэвэрлэх	Эмнэлгийн хог хаягдлын стандарт, тушаал, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна	Г
	1.2 Төвийн хог хаягдлын асуудлыг хариуцаж ажиллах		Г
	1.3 Төвийн хог хаягдал үүссэн цэгээс түүнийг ангилах, ялгах, савлах, цуглуулах, хадгалах, түр байршуулах, хаях зэрэг ажлыг стандартын дагуу хийх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төвийн дотоод ариун цэвэр тохь тухтай байдлыг хангахад санаачлагатай ажиллаж, энэ талаар бусад ажилтанд шаардлага тавих	Цэвэрлэгээ үйлчилгээний стандарт, тушаал, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.2 Төвийн өрөө тасалгаа, коридор болон хариуцуулсан талбайг зориулалтын материалаар өдөр тутам тогтмол цэвэрлэгээ үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийж, эд зүйлсийг харж хамгаалах		Г
	2.3 Цэвэрлэгээтэй холбоотой хэрэглэгдэх зүйлсийг байгууллагаас захиалж авах		Г
	2.4 Тогтоосон цаг хугацаанд хариуцсан өрөө тасалгаандаа их цэвэрлэгээ хийж		Г

	<p>гүйцэтгэх</p> <p>2.5 Хариуцсан талбайн эд хогшил, албан хаагчийн өрөөний эд зүйлсийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах</p> <p>2.6 Төвийн засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах, арга хэмжээний засал чимэглэл хийх ажилд оролцох</p> <p>2.7 Төвийн ОО-н үйлчлэгээг хариуцаж ажиллах</p>		<p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Төөд хуваарийн дагуу халдваргүйжүүлэлт, ариутгал хийж их цэвэрлэгээг хариуцсан өрөө тасалгаанд хийх</p> <p>3.2 Стандарт удирдамжийн дагуу халдвараас сэргийлж ажиллах</p> <p>3.3 Өрөө тасалгааны агааржуулалт ариутгалыг тогтмол хийх</p>	Холбогдох стандарт, тушаал, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	<p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	4.2 Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд Бусад	5.1 Удирдлагын өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.2 Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.4 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.5 Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	5.6 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах баримт бичгийн бүрдлийг хангах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	5.7 Ижил чиг үүрэг бүхий ажилтнуудыг орсон ба хэвсрэн ажиллана.	Шаардлагатай тохиолдолд	Г
	5.8 Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г,Т

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш	
Мэргэжил	Хамаарахгүй	
Мэргэшил	Хамаарахгүй	
Туршлага	Үйлчилгээгээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно. Эмнэлгийн хог хаягдлын ажилтан бэлгэх сургалтад хамрагдсан байх	
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Багаар ажиллах чадвартай</li> <li>-Яриа, харилцааны соёлтой байх</li> <li>-Хариуцлагатай нягт нямбай хөдөлмөрч</li> </ul>
	Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах</li> <li>- Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх</li> <li>- Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны дарга, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын албаны дарга, Тархээр / Халдвар судлаач

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Төвийн захирал</li> <li>-Төвийн нийт ажилтнууд</li> <li>-Үйлчилгээ</li> </ul>

### 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>  ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРҮЭЖЭГ Ч.Өнөрцэцэг ..... ч.ӨНӨРЦЭЦЭГ Гарын үсэг	<u>Байгууллагын нэр:</u> ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Д.БАТ-УНДРАХ Гарын үсэг Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 10 сарын ...-ны өдөр Дугаар: А/76 дугаар тушаал

(тамга/тэмдэг)

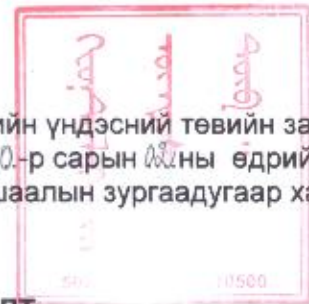
Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

**ЭМНЭЛГИЙН ХОГ ХАЯГДЛЫН АЖИЛТАН**

Овог, Нэр

.....  
Гарын үсэг

202.. оны ... -р сарын .... өдөр



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

#### Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн " Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2025.10.02

Байгууллагын нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Угаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

ᠠᠨᠠᠭ  
ᠨᠠᠭ  
ᠠᠨᠠᠭ

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

**Албан тушаалын зорилго:**

Төвийн ахуйн хэрэглэл, мэргэжилтнүүдийн халад, туслах ажилтнуудын ажлын хувцасыг цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Төвийн эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн халад, цагаан хэрэглэл, ахуйн хэрэглэлийг хувиарт өдрүүдэд авч угаах
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх
3. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан-Х Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Төвийн эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн халадыг хуваарьт өдрүүдэд авч угааж индүүдэх 1.2 Төвийн цагаан хэрэглэлийг зөв угааж индүүдэх, зөөлөн эдлэлийг угаах технологийг зааврын дагуу угааж цэвэрлэх 1.3 Коридор болон өрөөний сандалын бүтээлгийг хуваарьт өдөр угаах, индүүдэх 1.4 Харуул, жолооч, слесарийн хувцасыг хуваарьт өдөр угаах, индүүдэх 1.5 Угаалганд эмнэлгийн зориулалттай халдваргүйжүүлэх үйлчилгээтэй угаалгын бодисыг үйлдвэрлэгчийн зааврын дагуу найруулж хэрэглэх, захиалга өгөх 1.6 Угаалгын өрөөний цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах 1.7 Хүлээлцсэн бүртгэлд гарын үсгийг зуруулж тогтмол хүлээлцэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г  Г  Г  Г  Г  Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г

	2.2. Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Удирдлагын өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.2 Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.4 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.5 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, баримт бичгийн бүрдлийг хангах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.6 Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт хангагдана.	
	3.7 Ижил чиг үүрэг бүхий ажилтнуудыг орон ба хавсран ажиллана.	Шаардлагатай тохиолдолд	Г
	3.8 Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г,Т

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш	
Мэргэжил	Хамаарахгүй	
Мэргэшил	Хамаарахгүй	
Туршлага	Ажиллаж байсан бол давуу тал болно	
	Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай -Яриа, харилцааны соёлтой байх -Хариуцлагатай нягт нямбай хөдөлмөрч
	Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх - Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны дарга, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:  
-Төвийн захирал  
-Төвийн нийт ажилтнууд

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР

ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

*Ч. Өнөрцэцэг*  
..... Ч.ӨНӨРЦЭЦЭГ  
Гарын үсэг

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГ

*Д. Бат-ундрах*  
..... Д.БАТ-УНДРАХ  
Гарын үсэг

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 10-р сарын 25-ны өдөр

*А/96*  
Дугаар: .... дугаар тушаал  
(тамга/тэмдэг)

Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

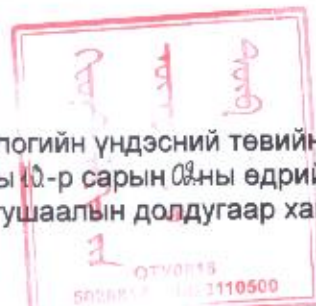
УГААГЧ

Овог, Нэр

.....  
Гарын үсэг

202.. оны ... -р сарын ... өдөр

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын  
2025 оны 10-р сарын 02-ны өдрийн А/35  
дугаар тушаалын долдугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн " Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2025.10.02

Байгууллагын нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

### Албан тушаалын зорилго:

Төвийн эрүүл ахуйн шаардлага хангахуйц цэвэр, өнгө үзэмжтэй байлгах

Төвийн гаднах доторх цэвэрлэгээг чанартай стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх төвийн ажилтнууд эрүүл аюулгүй орчинд ажиллаж, үйлчлүүлэгч иргэдэд чанартай үйлчилгээ үзүүлэх таатай орчин бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах

### Албан тушаалын зорилт:

1. Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутмын ажлыг түргэн шуурхай, чанартай хийх
2. Халдвар хамгаалал талаар
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх
4. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан-Х Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Төвийн дотоод ариун цэвэр тохь тухтай байдлыг хангахад санаачлагатай ажиллаж, энэ талаар бусад ажилтанд шаардлага тавих	Цэвэрлэгээ үйлчилгээний стандарт, тушаал, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	1.2 Төвийн өрөө тасалгаа, коридор болон хариуцуулсан талбайг зориулалтын материалаар өдөр тутам тогтмол цэвэрлэгээ үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийж, эд зүйлсийг харж хамгаалах		Г
	1.3 Цэвэрлэгээтэй холбоотой хэрэглэгдэх зүйлсийг байгууллагаас захиалж авах		Г
	1.4 Тогтоосон цаг хугацаанд хариуцсан өрөө тасалгаандаа их цэвэрлэгээ хийж гүйцэтгэх		Г
	1.5 Хариуцсан талбайн эд хогшил, албан хаагчийн өрөөний эд зүйлсийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах		Г
	1.6 Төвийн засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах, арга хэмжээний засал чимэглэл хийх ажилд оролцох		Г
	1.7 Төвийн ОО-н үйлчлэгээг хариуцаж ажиллах		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төвд хуваарийн дагуу халдваргүйжүүлэлт, ариутгал хийж их цэвэрлэгээг хариуцсан өрөө тасалгаанд хийх 2.2 Стандарт удирдамжийн дагуу халдвараас сэргийлж ажиллах 2.3 Өрөө тасалгааны агааржуулалт ариутгалыг тогтмол хийх	Холбогдох стандарт, тушаал, журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">       Г Г Г 5021 1300     </div>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх 3.2. Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна. Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд Бусад	4.1 Удирдлагын өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх 4.2 Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах 4.3 Бэйгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах 4.4 Бэйгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжих ажиллах, идэвхтэй оролцох 4.5 Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах, хүлээлгэж өгөх; 4.6 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, баримт бичгийн бүрдлийг хангах 4.7 Ижил чиг үүрэг бүхий ажилтнуудыг орлог ба хавсран ажиллана. 4.8 Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох.	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна. Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт хангагдана. Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Шаардлагатай тохиолдолд Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г Г Г Г Г Г Г,Т

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Хамаарахгүй
Мэргэшил	Хамаарахгүй
Туршлага	Үйлчрэгчээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно

	Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай -Яриа, харилцааны соёлтой байх -Хариуцлагатай нягт нямбай хөдөлмөрч
	Тусгай шаардлага	- Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх - Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны дарга, Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын албаны дарга, Тархвар / Халдвар судлаач

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, төр:

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн захирал
- Төвийн нийт ажилтнууд
- Үйлчлүүлэгч

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

Хүний нөөцийн менежер

ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

*М. Оюунцэцэг*

М. ОЮУНЦЭЦЭГ

ЗАХИРЛЫН АЛБАНҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Д. БАТ-УНДРАХ

Шийдвэрийг хүлээн авсан өдөр: 2025 оны 10 сарын 01-ны өдөр

Дугаар: А/76 дугаар тушаал  
(тамга/тэмдэг)

Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

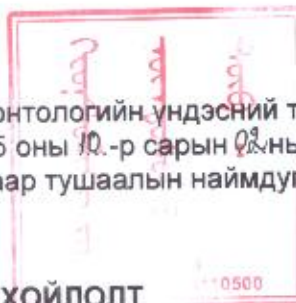
Үйлчлэгч

Овог, нэр

Гарын үсэг

202...оны ... -р сарын ... өдөр

Геронтологийн үндэсний төвийн захирлын  
2025 оны 10-р сарын 02-ны өдрийн А/36  
дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн " Геронтологийн үндэсний төвийн дүрэм, бүтэц зохион байгуулалтыг шинэчлэн батлах тухай" А/321 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

2025.10.02

Байгууллагын нэр:

Геронтологийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Харуул

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороо, Цагдаагийн гудамж, Геронтологийн үндэсний төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

### Албан тушаалын зорилго:

Төвийн барилга, өмч хөрөнгийг гадна, дотны элдэв халдлага, эвдрэл гэмтлээс сэргийлэн хамгаалах



### Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн барилга, өмч хөрөнгийг харж хамгаалах, аюулгүй ажиллагааг хангах
2. Засвар үйлчилгээ хийх
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх
4. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан-Х Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Төвийн өмч хөрөнгө, хаалга цонхны бөх бат, бүрэн бүтэн байдал, гэрэлтүүлгийн хангалт, гал усны болон гэнэтийн аюулаас сэргийлэх бэлэн байдлыг дээшлүүлж гарсан доголдол, гэмтэл зэргийг тухай бүрд цаг алдалгүй өөрийн биеэр шийдвэрлэж, шаардлагатай бол удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлж байх	Гэнэтийн аюул, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх тогтолцоо төлөвшсөн байна.	Г
	1.2 Ажил үүргээ биелүүлж байх хугацаанд гарсан хэрэг зөрчлийг цаг алдалгүй шуурхай газар дээр нь шалган түүний үүссэн нөхцөл шалтгаан, учирсан хохирол, гэм буруутай эзнийг тогтооход шаардагдах анхан шатны мэдээллийг бүрдүүлэх. /Харуулын рапорт/		Г
	1.3 Төвийн байранд гадны хүн, тээврийн хэрэгсэл, эд материал, бусад зүйлийг оруулж, гаргах тохиолдолд холбогдох бичиг баримтыг шалгаж, рапортын дэвтэрт тодорхой тэмдэглэн тухайн үйлчлүүлэгчээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах		Г
	1.4 Гал түймрийн аюулгүй байдал, цахилгаан, сантехникийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж, осол		Г



	<p>гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, осол гарсан үед цаг алдалгүй холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж бусад шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах</p> <p>1.5 Төвийн гадна болон дотор зогсоолд авто машиныг зөв байршуулсан эсэхэд хяналт тавьж, зохих шаардлагыг тавьж зөрчлийг арилгуулах</p> <p>1.6 Ажлын бус цагаар тухайн төвийн гэрэлтүүлгийг байнга шалгах, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах</p>		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Ус, цахилгааны тоолуурын заалтыг гараа бүрт тэмдэглэх</p> <p>2.2 Эвдрэл гэмтэл гарсан эд хөрөнгийг засварлаж, сэлбэх</p> <p>2.3 Төвийн байрны ойролцоох эргэн тойрны хог, шороо, цас мөсийг цэвэрлэж байх</p>	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зэвсгийг мөрдөх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	3.2 Өөрийн ажлын байрны орчинд тохирсон дүрэм журмыг боловсруулахад оролцох, хяналт тавих	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд Бусад	4.1 Үддирдэгийн өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.2 Үйл ажиллагааны тайлан мэдээг үнэн бэр, цаг хугацаанд нь гаргах	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх буй хууль дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зэвсгийг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.4 Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.5 Төрийн хариуцсан ажилтай холбоотой архивын нэгжийг шаардлагын дагуу бүрдүүлэн, хадгалуулах хүлээлгэж өгөх	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	4.6 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хүрээлэн дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, баримт бичгийн бүрдлийг хангах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
4.7 Ажил чиг үүрэг бүхий ажилтнуудыг оролцоо нь хавсран ажиллана.	Шаардлагатай тохиолдолд	Г	

4.8 Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна 
---	---

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш				
Мэргэжил	Жолооч, сантехникч болон бусад чиглэлээр				
Мэргэшил	Хамаарахгүй				
Туршлага	Ажиллаж байсан бол давуу тал болно				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="367 627 606 761">Ур чадвар</td> <td data-bbox="606 627 1500 761"> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Багаар ажиллах чадвартай</li> <li>-Яриа, харилцааны соёлтой байх</li> <li>-Хариуцлагатай нягт нямбай хөдөлмөрч</li> <li>-Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="367 761 606 940">Тусгай шаардлага</td> <td data-bbox="606 761 1500 940"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хэрэгчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах</li> <li>- Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх</li> <li>- Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх</li> </ul> </td> </tr> </table>	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Багаар ажиллах чадвартай</li> <li>-Яриа, харилцааны соёлтой байх</li> <li>-Хариуцлагатай нягт нямбай хөдөлмөрч</li> <li>-Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх</li> </ul>	Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хэрэгчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах</li> <li>- Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх</li> <li>- Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх</li> </ul>
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Багаар ажиллах чадвартай</li> <li>-Яриа, харилцааны соёлтой байх</li> <li>-Хариуцлагатай нягт нямбай хөдөлмөрч</li> <li>-Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх</li> </ul>				
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хэрэгчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах</li> <li>- Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх</li> <li>- Ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх</li> </ul>				

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүү бүртгэл, дэмжих үйлчилгээний албаны дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Төвийн захирал -Төвийн нийт ажилтнууд -Үйлчлүүлэгч
--	--

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, багтах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал  ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР Ч.Өнөрцэцэг Гарын үсэг	Байгууллагын нэр: ГЕРОНТОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Д.БАТ-УНДРАХ Гарын үсэг Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 10 сарын 01-ны өдөр
--	---

	Дугаар: .... дугаар тушаал (тамга/тэмдэг)
<u>Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:</u>  ХАРУУЛ  ..... Гарын үсэг	
202.. оны ... -р сарын ... өдөр	