АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо: ЗТХС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХКК - 5

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр: Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

Ажлын байрны албан ёсны байршил: ХУД, 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Амралтын цагаар дуудлага авах буюу илүү цагаар болон албан томилолтоор ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулахад, төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах болон хөрөнгө оруулалтын үр нөлөөг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, эрсдэлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд газрын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, заавар, стандарт, бодлого, гэрээний биелэлтэд дотоод аудит, хяналт шалгалт хийж, байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих, эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг шалгах, үнэлэх, тайлагнах, сайжруулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;
2. Бодлого, төсөл, хөтөлбөр, хууль тогтоомж, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, тогтоол шийдвэр, албан даалгавар, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд үнэлгээ өгч, удирдлагыг болон бусад хэрэглэгчдийг мэдээлэл болон мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;
3. Газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах.
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх

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 Иргэний нисэхийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж, гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, тайлагнах; 1.2 Санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, төсвийн хөрөнгө, өр төлбөр, орлого зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулж, дэмжлэг үзүүлэх; 1.3 Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дүнд хугацааны төлөвлөгөөг батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих; 1.4 Төсөв санхүүгийн холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдалд, хөрөнгө оруулалт, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалтад дотоод аудит, хяналт шалгалт хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах; 1.5 Эрсдэлийн удирдлагын тогтолцооны үр ашигтай байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, эрсдэлийн мэдээллийн сангийн хөтлөлтөд хяналт тавих; 1.6 Компанийн гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр тусгайлан явуулах аудит, хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах; 1.7 Гэм буруутай албан тушаалтнаар хохирлыг төлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, бусад холбогдох нэгжтэй хамтран хэрэгжүүлэх, хариуцах; 1.8 Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж, цахим хуудсанд байршуулсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээлсэн эсэхэд хяналт тавьж, улирал бүр аудит хийж, тайланг холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх.	Компанийн үйл ажиллагааг дэмжих, эрсдэлийн удирдлагын үйл явцыг шалгах, үнэлэх, тайлагнах, сайжруулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х Г, Х, Т Г, Х Г, Х Г, Х, Т Г, Х Г, Т Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, бодлого, хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд тогтоосон хугацаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажилд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах; 2.2 “Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК, түүний салбар, нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт гарган зөвлөмж өгч, хэрэгжилтийг хангуулах замаар дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх; 2.3 Сайдын тушаал шийдвэр, сайдын зөвлөлөөс өгсөн үүрэг даалгавар, албан даалгавар болон ИНЕГ-ын даргын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцын, биелэлтийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангаж, хэрэгжилтийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х

	шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажилд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Салбарын яам, ИНЕГ, компанийн бодлого, шийдвэрийг газрын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг ханган ажиллах, тайлагнах; 3.2 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах; 3.3 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 3.4 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах; 3.5 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шаард-лагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;	Г, Х Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд ажиллахад тохирсон дүрэм журмыг боловсруулж батлуулах; 4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 4.3 Осолд дөхсөн тохиолдыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудад мэдээллэх, хамтран ажиллах; 4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х, Т Г, Х, Т

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эдийн засаг /031101/, Санхүү /041201/, Нягтлан бодох /041101/, Эрх зүй /042101/, Менежмент ба удирдахуй /0413-04, 05, 06, 07/, Олон улсын харилцаа /031202/, Бизнесийн удирдлага (041301), Тээврийн менежмент	
Мэргэшил	Удирдлагын болон нисэхийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Улсад 10-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	• Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; • Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийг дэмжиж, бүтээлч шинэ санаа гаргах, идэвх санаачлагатай ажиллах боломжоор хангах.
	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхол, аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах.
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих;

		• Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх.
Бусад		• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. • Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно. • Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд болон шууд бусаар авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно. • Албан тушаалтан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: – Төрийн захиргааны төв байгууллага – Иргэний нисэхийн ерөнхий газар – Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд – Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд – Хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад, дотоод байгууллагууд – Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР .....Ц.БОЛДСҮРЭН 2025 оны 1 дүгээр сарын 10-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 Дугаар: А/290

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр

Дугаар: А/01

(тамга/тэмдэг)

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр