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: "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/99 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 73

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр: Ахлах аудитор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт, дотоод аудит хийх, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг компанийн гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. Дотоод аудит хийж, тайлагнах, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
2. Санхүүгийн хяналт шалгалтыг хийж, тайлагнах, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр болон тэдгээрийг үндэслэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, заавар, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
4. Тус нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд болон үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг 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. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах; 1.2. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний дагуу аудит хийж, тайлагнасан байна.	Г Г

	1.3. Дотоод аудитаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах; 1.4. Дотоод аудитын ажлын гүйцэтгэлийг хянах, танилцуулах;	Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	2.1 Санхүүгийн хяналт шалгалтын багт орж ажиллах, хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх; 2.2 Баримт мэдээллийг нотолгоонд үндэслэн үнэлж дүгнэх, шалгалтын үр дүнг танилцуулах; 2.3 Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчилд улсын байцаагчийн шалгалтын тэмдэглэл, нэг бүрчилсэн акт, албан шаардлага бичиж, шалгагдсан нэгжид хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.4 Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмж, акт, албан шаардлагын бүртгэлийг хөтөлж, дүн шинжилгээ хийж, танилцуулах;	Санхүүгийн хяналт шалгалт хийж, тайлагнасан байна. Зөвлөмж, акт, албан шаардлагын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, танилцуулсан байна.	Г, Х Г Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	3.1 Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр болон тэдгээрийг үндэслэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, заавар, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, төсвийн хөрөнгө, өр, төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах; 3.2 Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж, цахим хуудсанд байршуулсан мэдээллийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээлсэн эсэхэд хяналт тавих; 3.3 Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд улирал бүр аудит хийх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, заавар, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	4.1 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах, үр дүнг үнэлүүлж дүгнүүлэх; 4.2 Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон тус байгууллагын даргын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, тайлагнах; 4.3 Ажил төрлийн холбогдолтой хурал, сургалт, семинар, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг боловсролоо тогтмол дээшлүүлэх.	Нэгжийн чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдаж, үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд:	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 5.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хангагдсан байна.	Г, Т Г, Х, Т

	5.3 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 5.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3,28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах;		Г, Т Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагын өгсөн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, ажлын явцыг удирдлагад танилцуулах; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санал, санаачилга гарган ажиллах; • Байгууллагын “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • Газрын даргыг ээлжийн амралттай, захиргааны чөлөөтэй болон өвчтэй байх үед орлон ажиллах;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Санхүү /041201/ Бизнесийн удирдлага /041201/ Санхүү менежмент /041302/ Нягтлан бодох бүртгэл /041101/ Эдийн засаг /031101/		
Мэргэшил	• Мэргэшсэн нягтлан бодогч • Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон түүний зөвшөөрлөөр албан ёсоор зохион байгуулсан дотоод аудитын сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Хяналт шалгалтын чиглэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно, мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	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; • Үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;	

		• Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлын аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах;
	Багаар ажиллах	• 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;
	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; • Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ хангамж, тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай; • Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Ачаалал даах чадвартай байх; • Аудит, хяналт шалгалтын явцад олж авсан баримт, бичиг мэдээллийг чанд нууцлах, хадгалах; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Дотоода аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Аудитор -1 - Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, чанар, дотоод хяналтын мэргэжилтэн -1	- ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгуулагууд - Орон нутгийн нисэх буудлууд - 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 ..... Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/99

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр