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 - 74
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Дотоод аудитын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Аудитор /санхүүгийн/	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД, 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

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, гүйцэтгэлийн үр дүнг ахлах аудиторын 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, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
4. 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 боловсруулахад оролцох; 1.2. Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах; 1.3. Дотоод аудитаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний дагуу аудит хийж, тайлагнасан байна. Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж,	Г, Т Г, Т Г

		удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	
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 Дээд шатны байгууллагын хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, албан шаардлага, зөвлөмжийг холбогдох 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 Г Г, Х Г
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 хийж, тайланг холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, заавар, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 4.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 4.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 4.4 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 4.5 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;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т Г Г Г Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, дүрэм, журам, заавар болон дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллах; • Тухайн жилийн ажлаа улирал, жилээр төлөвлөх, хийсэн ажлаа улирал, жилээр тайлагнах; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г

	хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • 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;		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	• Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон түүний зөвшөөрлөөр албан ёсоор зохион байгуулсан дотоод аудитын сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 2-оос 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; • 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; • Аудит, хяналт шалгалтын явцад олж авсан баримт, бичиг мэдээллийг чанд нууцлах, хадгалах;
	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; • Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ хангамж, тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэгтэй байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Ачаалал даах чадвартай байх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Дотоод аудитын газрын дарга, ахлах аудитор

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - 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 .....Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.26 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)

УЛААНБААТАР ХОТ
“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК
9025010164
6577539 СБТ27

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр