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 - 6
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Комплаенс, эрсдэлийн удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Газрын дарга	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД, 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Амралтын цагаар дуудлага авах буюу илүү цагаар болон албан томилолтоор ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм журам, Зохицуулагч байгууллага болон Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (ТУЗ)-өөс тогтоосон хэм хэмжээнд нийцэж байгаа эсэхийг магадлан шалгах, эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн хэмжээнд сонирхогч талуудын хэрэгцээ шаардлага, эрх ашгийг ханган компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлстэй нийцүүлэн, комплаенсийн оновчтой тогтолцоог нэвтрүүлж хэрэгжүүлэх;
2. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоонд хяналт тавих, аюулгүй байдал, аюулгүй ажиллагаанаас бусад үйл ажиллагааны чиглэлд байгууллагын засаглалаар дамжуулан хяналтыг хэрэгжүүлж, хууль эрх зүй, дүрэм, журамд нийцүүлэх,
3. Компанийн хэмжээнд хэрэгжих олон улсын төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг үндэсний хууль тогтоомж болон олон улсын гэрээ, дүрэмд нийцүүлэхэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, гүйцэтгэх захирлаас өгсөн чиглэлийн дагуу зарим төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
4. Газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
5. 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 Комплаенсийн оновчтой тогтолцоог нэвтрүүлэх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, сайжруулах; 1.2 Нийт ажилтнуудын хамтын оролцоо бүхий комплаенсийн соёлыг төлөвшүүлэх зорилгоор комплаенсийн бодлого, журам, гарын авлага, ёс зүйн дүрэм зэрэг бусад баримт бичгүүдээр дамжуулан хууль, тогтоомж, дүрэм, стандартыг зохих ёсоор хэрэгжүүлэх талаар ажилтнуудад мэдээлэл, зөвлөгөө хүргэх, сургалт зохион байгуулах зэрэг тогтмол сайжруулах цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; 1.3 Компанийн үйл ажиллагааны заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмуудын хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлтийг үнэлэх, илэрсэн дутагдлыг нэн даруй арилгах, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах;	Комплаенсийн оновчтой тогтолцоог нэвтрүүлж хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартыг тодорхойлох, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт нийцэж байгаа эсэхэд үнэлгээ мониторинг хийх, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх; 2.2. Комплаенсийн зөрчлийн талаар гүйцэтгэх удирдлагатай хамтран шуурхай шийдвэрлэх арга хэмжээг авах; 2.3 Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журам, стандарт болон комплаенсийн чиглэлийн үйл ажиллагааны талаар ТУЗ болон гүйцэтгэх захиралд мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх;	Хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартыг тодорхойлж, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт нийцэж байгаа эсэхэд үнэлгээ мониторинг хийсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Компанийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх олон улсын төсөл, хөтөлбөрүүд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, бодлого, төлөвлөлтөд нийцэж байгаа эсэхэд үнэлгээ мониторинг хийх, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэх захирлаас өгсөн чиглэлийн дагуу зарим төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдан ажиллах; 3.2 Төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтүүд үр ашигтай төлөвлөгдөж, зарцуулагдаж байгаа эсэхэд үнэлгээ мониторинг хийх чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах; 3.3 Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, олон улсын төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, бодлого, хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд үнэлгээ мониторинг хийх, холбогдох хууль тогтоомж болон бусад эрх зүйн акт, батлан гаргасан дүрэм, журам, заавар шийдвэрийг мөрдөж ажиллах;	Компанийн хэмжээнд хэрэгжих олон улсын төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрүүд хууль тогтоомж олон улсын гэрээ дүрэмд нийцсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж	Газрын үйл ажиллагаа мэргэжлийн	Г, Х

	батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах; 4.2 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөл болон түүнийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 4.3 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; 4.4 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;	удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд ажиллахад тохирсон дүрэм журмыг боловсруулж батлуулах; 5.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 5.3 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; 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 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	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х

	стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хуульч, Эрх зүй /042101/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 7-оос доошгүй жил ажилласан байх, удирдах албан тушаалд 5-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 зааварчилгаа 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 01 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

УЛААНБААТАР ХОТ
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТӨХХК
9025010164
6577539 СБТ27251