АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН 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 - 78

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Нэгжийн нэр: Комплаенс, эрсдэлийн удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр: Мэргэжилтэн	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 үйл ажиллагаа олон улсын стандарт, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм журам, Зохицуулагч байгууллага болон Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (ТУЗ)-өөс тогтоосон хэм хэмжээнд нийцэж байгаа эсэхийг магадлан шалгах, нийцлийг хангуулах, эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу шаардлагатай төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн хэмжээнд сонирхогч талуудын хэрэгцээ шаардлага, эрх ашгийг ханган компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлстэй нийцүүлэн, эрсдэл комплаенсийн оновчтой тогтолцоог нэвтрүүлж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
2. Компанийн эрсдэлийн удирдлагын тогтолцоонд хяналт тавих, компанийн хэмжээнд хэрэгжих олон улсын төсөл, хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг үндэсний хууль тогтоомж болон олон улсын гэрээ, дүрэмд нийцэж байгаа эсэхийг магадлах шалгах, нийцлийг хангуулах;
3. Дээд удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу компанийн үндсэн чиг үүргийн үйл ажиллагааг хэвийн хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай томоохон төсөл, хөтөлбөрийг хариуцан хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хариуцан гүйцэтгэх;
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 Комплаенс, эрсдэлийн оновчтой тогтолцоог нэвтрүүлэх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, сайжруулах үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх; 1.2 Нийт ажилтнуудын хамтын оролцоо бүхий комплаенсийн соёлыг төлөвшүүлэх зорилгоор комплаенсийн бодлого, журам, гарын авлага, ёс зүйн дүрэм зэрэг бусад баримт бичгүүдийг боловсруулах; 1.3 Компанийн үйл ажиллагааны заавар, дотоод дүрэм, журам болон бусад стандарт шаардлагуудын хэрэгжилт, нийцлийг хангуулах, учирч болох эрсдэлийг үнэлэх ажлыг гүйцэтгэх; 1.4 Комплаенсийн зөрчлийн талаар нэгжийн удирдлагад мэдээллэх;	Комплаенсийн оновчтой тогтолцоог нэвтрүүлж хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	2.1 Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартыг тодорхойлох, нэгдсэн санг бий болгох, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт нийцэж байгаа эсэхэд үнэлгээ мониторинг хийх; 2.2. Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журам, стандарт болон комплаенс, эрсдэлийн чиглэлийн үйл ажиллагааны талаар удирдлагад мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, тайлан дүгнэлт боловсруулах; 2.3. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, олон улсын төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, бодлого, хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөөнд туссан газрын үйл ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, хэрэгжилтийг хангах;	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 хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөл, хөтөлбөрийн талаар санал боловсруулах; 3.2. Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд гадаад болон дотоодын хувийн хэвшлүүдтэй хамтран ажиллах; 3.3. Төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлж эхлэхтэй холбоотой бэлтгэл ажлыг хангах; 3.4. Хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт шинжилгээ хийх, үйл явц, гүйцэтгэлийн талаар тайлан мэдээ боловсруулах; 3.5. Төсөл, хөтөлбөрүүдийг сайжруулах, шинэчлэх, өргөтгөх зэрэг шаардлагатай арга хэмжээнүүдийг тодорхойлох;	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 Г Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	4.1 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хариуцан гүйцэтгэх; 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 Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх; 4.4 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд бий болсон баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж,	Нэгжийн чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдаж, үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х Г, Х Г Г

	албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивд шилжүүлэх; 4.5 Ажил төрлийн холбогдолтой хурал, сургалт, семинар, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг боловсролоо тогтмол дээшлүүлэх.		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд:	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 5.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 5.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 5.4 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; 5.5 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 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; • Тухайн жилийн ажлаа сар, улирал, жилээр төлөвлөх, хийсэн ажлаа сар, улирал, жилээр тайлагнах; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол 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;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хууль, эрх зүй /042101/ Бизнесийн удирдлага /041201/ Санхүү менежмент /041302/ Нягтлан бодох бүртгэл /041101/ Эдийн засаг /031101/	
Мэргэшил	Хуульч, эрх зүйч	
Туршлага	Хууль, эрх зүйн 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; • 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; • Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх; • 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:
Комплаенс, эрсдэлийн удирдлагын газрын дарга, ахлах мэргэжилтэн

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 - Агаарын тээвэрлэгч 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: 2025.02.18 Дугаар: А/49

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