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

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 74 (I)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр: Аудитор /гүйцэтгэлийн/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал, зөвлөмж боловсруулах

Албан тушаалын зорилт:
1. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, үр дүнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх;
2. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх;
3. Дотоод аудит хийж, тайлагнах, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
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 Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагад тайлагнах; 1.2 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу аудитын болон дотоод хяналт шалгалтын үзлэг, шалгалтын ажлын хэсгийн	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г

	бүрэлдэхүүнд ажиллах, журмын дагуу тайлагнах; 1.3 Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийсний үндсэн дээр санал, дүгнэлт боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн боловсруулсан үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөлд хяналт тавих; 2.2 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагад тайлагнах; 2.3 Хяналт шалгалтад хамрагдсан нэгжид шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар зөвлөмж өгч, энэ талаар удирдлагад танилцуулах, шалгалтын мөрөөр авсан арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавих; 2.4 Удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар болон бусад шаардлагатай үед төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтыг хийж, тайланг удирдлагад танилцуулах;	Дотоод аудитын чиглэлээр үзлэг, шалгалт, хяналтын үйл ажиллагаа, тогтмол хийгдсэн байна.	Г Г Г Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох; 3.2 Эрсдэлд суурилсан дотоод аудитын ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах; 3.3 Дотоод аудитаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний дагуу аудит хийж, тайлагнасан байна. Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г Г, Т 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
	• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, дүрэм, журам,	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад	Г Г

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	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 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;	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	Бизнесийн удирдлага (141301) Эрх зүй (042101) Төрийн захиргаа (041306) Эдийн засаг (031101) Инженер	
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; • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг санал болгох;
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. • 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 чадвар	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо 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, найруулах, хянах чадвартай байх, • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэгтэй байх; • Компьютерийн хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл, цахим систем зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг өөрийн ажил үүрэгт ашиглах чадвартай байх, • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх; • Хөрвөн ажиллах чадварыг эзэмшсэн 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: 2025.02.18 Дугаар: А/99

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр