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: ЗТС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний тов" ТӨХХК	Нэгжийн нэр: Санхүүгийн удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр: Газрын дарга	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:

Компанийн эрхэм зорилго, стратеги зорилт, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд компанийн харьяа салбар, нэгжүүдийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг нэгдсэн бодлого, чиглэл, удирдлагаар хангаж, орлогыг нэмэгдүүлэх, төсвийн хөрөнгийг батлагдсан төсвийн дагуу үр ашигтай зарцуулах, хөрөнгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, санхүү, нийтлэг үйлчилгээ, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүүгийн ерөнхий хяналтыг хэрэгжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, иргэний нисэхийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд олон улсын стандартад нийцсэн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
2. Компанийн батлагдсан төсөвт тусгагдсан зардлын зарцуулалтад хяналт тавих;
3. Санхүүгийн нэгдсэн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэхэд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. Санхүүгийн удирдлагын газар, түүний дотоод нэгжүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн 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. Санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, журам, зааврыг дагаж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажил гүйлгээг цаг тухай бүрт нь санхүүгийн тайланд үнэн зөв тусгах; 1.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн Олон улсын стандартын дагуу бүртгэл хөтлүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж мөрдөх; 1.3. Нягтлан бодох бүртгэлийн программ хангамжийг ажлын шаардлага хангах түвшинд ажиллуулах; 1.4. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих, 1.5. Компанийн эдийн засгийн үр өгөөжийг дээшлүүлэх, зардал хэмнэх, үр ашгийг дээшлүүлэх, орлого нэмэгдүүлэх судалгаа, шинжилгээ хийж хэрэгжүүлэх; 1.6. Батлагдсан төсвийг харьяа салбар, нэгж бүрээр хуваарилж, хүргүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдан зохион байгуулж, нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөх, баримтжуулахад хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг гаргуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах; 2.2. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, хяналт тавих; 2.3. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг холбогдох хууль, дүрэм, журам зааврын дагуу өөрчлөлтийг цаг тухай бүрт нь өөрчилж, боловсруулан мөрдүүлэх; 2.4. Санхүүгийн тайлан тэнцэл, холбогдох татварын тайлан, бусад тайлан мэдээг үнэн зөв гаргуулах; 2.5. Санхүүгийн гүйлгээнд хяналт тавих; 2.6. Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулахгүй байхад хяналт тавьж ажиллах	Урсгал төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт үнэн зөв хийгдэж, орлого бүрэн төвлөрч, зардлын төрөл зүйлүүдийг хэтрүүлэхгүй, орлогыг нэмэгдүүлсэн, өр авлагыг барагдуулсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Санхүүгийн тайлан тэнцэл, холбогдох татварын тайлан, бусад тайлан мэдээг үнэн зөв боловсруулах, холбогдох газруудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, баталгаажуулахад хяналт тавьж ажиллах, 3.2. Батлагдсан төсвийн хүрээнд холбогдох хууль, дүрэм, журам зааврын дагуу үйл ажиллагааг явуулж, өр авлагыг үүсгэхгүй ажиллах; 3.3. Санхүүгийн удирдлагын газрын ажилтнуудад мэргэжлийн арга зүйн туслалцаа үзүүлж, удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах; 3.4. Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан тэнцэлд дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцож сайжруулах арга хэмжээ авч ажиллах.	Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг холбогдох газруудад хуулийн хугацаанд хүргүүлж санхүүгийн тайлангийн шинжилгээг хийх, үр нөлөөллийг тооцсон байна.	Г, Х Г, Х Т, Г Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах; 4.2 Санхүүгийн удирдлагын газрын харьяа нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах; 4.3 Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлд тавих захиалагчийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулалтын өгөөжийг нэмэгдүүлэх,	Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа холбогдох журам, зааврын хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш

	худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах; 4.4 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 4.5 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; 4.6 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;		Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг 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; 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 хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагааг хянах, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлсэн байна.	Т, Г, Х Т, Г, Х Т, Г, Х Т, Г,Х
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • Хариуцсан нэгжүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; • 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 стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х І , Х Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Санхүү (041201), Бизнесийн удирдлага (041301), Нягтлан бодогч (041101), Эдийн засаг (031101)	
Мэргэшил	Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Улсад 6-аас доошгүй жил, үүнээс төрийн захиргааны байгууллагад 3-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, удирдах; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • 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 сонирхлоос 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 тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, санхүү хариуцсан ерөнхий менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - НББ-ын хэлтсийн дарга - Хангамжийн хэлтсийн дарга - Худалдан авах ажиллагаа, захиалагчийн албаны дарга	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