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 2025 оны А/49 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 130

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

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Нэгжийн нэр: Санхүүгийн удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр: Менежер	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:

Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги зорилт, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд Санхүүгийн удирдлагын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналтийг сайжруулах, СУГ-ын харьяа хэлтэс, албадын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, иргэний нисэхийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд олон улсын стандартад нийцсэн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
2. Компанийн урсгал төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулах, хянуулж батлуулах, батлагдсан төсөвт тусгагдсан, зардлын зарцуулалтад хяналт тавих;
3. Санхүүгийн нэгдсэн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэхэд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэх;
4. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай Монгол Улсын хуулийн хүрээнд тухайн жилийн бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих;
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 боловсруулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах; 1.3. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавих; 1.4. Компанийн эдийн засгийн үр өгөөжийг дээшлүүлэх, зардал хэмнэх, үр ашгийг дээшлүүлэх, орлого нэмэгдүүлэх судалгаа, шинжилгээ хийж хэрэгжүүлэх; 1.5. Батлагдсан төсвийг харьяа байгууллага бүрээр хуваарилж, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих; 1.6. Газрын үйл ажиллагааны хүрээнд шаардлагатай төлөвлөгөө, хуваарийг хэлтэс, албадын саналд үндэслэж нэгтгэн боловсруулах, санхүүгийн удирдлагын газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах; 1.7. Харьяа хэлтэс, албадын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянан, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг хянах;	Компанийн 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 Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг гаргуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах; 2.2. Хөрөнгө оруулалтын болон төсвийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хянуулж батлуулах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулахад 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. Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулахгүй байх; 2.6. Албан тушаалын эрх мэдлийг урвуулан ашиглахгүй байх; 2.7. Норм, нормативийг батлуулах, хянах.	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 Г 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, дэмжлэг үзүүлэх; 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 үзүүлэх;	Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг холбогдох газруудад хуулийн хугацаанд хүргүүлж санхүүгийн тайлангийн шинжилгээг хийх, үр нөлөөллийг тооцсон байна.	Г, Х Г, Х Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Худалдан авах ажиллагааны ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөөг боловсруулж,	Худалдан авах ажиллагааг хууль, тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн, худалдан авах	Г, Х

	батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах; 4.2. Иргэний нисэхийн үйлдвэрлэлийн албадын хэтийн болон ойрын хугацаанд хэрэгжих төсөл, арга хэмжээг нэгтгэн боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;	ажиллагааны тайлан мэдээг хууль болон холбогдох журмын дагуу тайлагнасан байна.	Г
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.	Г, Т Г, Х, Т Г, Т Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагын өгсөн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, ажлын явцыг удирдлагад танилцуулах; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Газрын хэмжээнд хэрэгжих ажлын төлөвлөгөө, тайлангуудын хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үнэн зөв байдалд хяналт тавих; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Шууд харьяалах албан тушаалтнуудын ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт өгч, санал танилцуулах; • СУГ-ын даргын эзгүйд ажил үүргийг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу орлон гүйцэтгэх.	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

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	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 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; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл 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; • Шийдвэрийнт 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;
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежменттэй байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүүгийн удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Эдийн засагч -2 - НББ-ын хэсгийн дарга -1 - Ахлах нягтлан бодогч –3 - Тооцооны нягтлан бодогч –11 - Аж ахуйн нярав – 4 - ААХХ-ийн дарга -1 - Хангамжийн ахлах мэргэжилтэн - 2 - Хангамжийн мэргэжилтэн – 4	- ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгуулагууд - Орон нутгийн нисэх буудлууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон компанийн шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР ..... Н.ЗОЛЖАРГАЛ	Компанийн нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Компанийн 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