АЛБАН ТУШААЛЫН 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 - 25

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

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Санхүүгийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч

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 төсвийн орлогын төлөвлөгөөг ханган биелүүлэх, зардлыг үр ашигтай зарцуулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийг Олон улсын стандарт холбогдох заавар журамд нийцүүлэн хөтлөх, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих, анхан шатны баримтын бүрдүүлбэрийг хангаж ажиллах, санхүүгийн тайланг гүйцэтгэх, хянаж баталгаажуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбар нэгжүүдийн нягтлан бодох бүртгэлийг Олон улсын стандартад нийцүүлэн хөтлөх, мөнгөн хөрөнгийн санхүүжилт, зарцуулалтад хяналт тавих;
2. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн Олон улсын стандарт, Төсвийн тухай хууль, Татварын багц хууль, Шилэн дансны хууль болон бусад холбогдох хууль, журмын дагуу хөтлөн явуулахад хяналт тавих;
3. Компанийн мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдалд нягтлан бодох бүртгэлээр хяналт тавих;
4. Санхүүгийн нэгдсэн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэхэд хяналт тавьж, баталгаажуулах;
5. Компанийн өдөр тутмын мөнгөн хөрөнгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
6. 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. Нягтлан бодох бүртгэлийг Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн хөтлөх; 1.2. Төсвийг батлагдсан сар улирал, жилийн хуваарийн дагуу зөв зохистой зарцуулах, хууль тогтоомж дүрэм, журам, зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэлд тусгах, хэрэгжилтийг хангах; 1.3. Шилэн дансны цахим хуудсанд оруулж буй мэдээлэлд цаг тухай бүрт хяналт тавих; 1.4. Харилцах дансны боловсруулалтыг хийж, банкны үлдэгдэлтэй тулган баталгаажуулах;	Санхүүгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулсан байна.	Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Санхүүгийн үйл ажиллагааны чиглэлээр компанийн удирдлага болон бусад газар, хэлтсийг шаардлагатай тоо баримт, цаг үеэ олсон, мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах; 2.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, ААНОАТатварын тухай хууль, НӨАТ-ын тухай хууль, НБББББичиг болон бусад дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, газрын ажилтнуудад мэргэжил арга зөвлөгөө өгөх, сургалтад хамруулах; 2.3. Компани, түүний харьяа алба нэгжийн санхүүгийн үйл ажиллагааг хянах, хагас, бүтэн жилийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах, тооллогын тайланд хяналт тавих.	Төвийн өдөр тутмын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г Г Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Харъяа алба салбаруудад ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, зөрчил дутагдал гаргуулахгүй ажиллах, дутагдал, зөрчил гарсан цаг тухай бүрт нь мэдээлж, холбогдох тооцоог хийх, хяналт тавих; 3.2. Хагас, бүтэн жилийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах, эд хариуцагчийн тооцоог бодох, хууль тогтоомжийн хүрээнд гэнэтийн тооллого хийх, хяналт тавих;	Санхүүгийн зөрчил дутагдал гаргуулахгүй ажилласан байна.	Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг хуулийн хугацаанд нь холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 4.2. СЭЗТГ-ын зохион байгуулалтыг сайжруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бусад нэгжүүдтэй хамтарч ажиллах, шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг хангах; 4.3. Санхүүгийн тайланг улирал, жилээр хуулийн хугацаанд нь нэгтгүүлэх;	Тайланг нэгтгэж хуулийн хугацаанд харьяалагдах дээд байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Г, Х Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйлгээг шууд харъяалах нэгжийн даргаар хянуулж, гүйлгээ хийх; 5.2. Банкны харилцах дансны боловсруулалтыг хянах, шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах, шаардлагатай тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь шилэн дансанд байршуулсан байдалд хяналт тавих.	Санхүүгийн зөрчил дутагдал гаргуулахгүй ажилласан байна.	Г Г, Х

6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох, 6.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах 6.3 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, 6.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай ажиллахСанхүүгийн холбогдолтой хууль дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шинээр гарсан дүрэм, журам зааврыг уншиж судлах хариуцсан ажилтнуудад мэдээлэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах		
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг болон байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; • Санхүүгийн програм хангамжийн бүрэн эзэмших;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х 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 засагч (031101)	
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн гэрчилгээтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 6-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	• Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; • Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; • Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;
	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; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа хамт олондоо үлгэр дууриал үзүүлэх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай 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: Санхүүгийн удирдлагын газрын дарга, Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн дарга		
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)

УЛААНБААТАР ХОТ

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

2025 оны 01 дүгээр сарын 10 -ны өдөр