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 - 133

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

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Санхүүгийн удирдлагын газрын Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Ахлах нягтлан бодогч (ИНҮТ ТӨХХК-ийн санхүүгийн үйл ажиллагааны өдөр тутмын болон тайлант хугацааны баланс тайланг хариуцан ажиллах)

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:

"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн харьяа алба салбар, нэгжийн 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 хийж гүйцэтгэх, хянаж баталгаажуулах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан салбар, нэгжийн нягтлан бодох бүртгэлийг Олон улсын стандартад нийцүүлэн хөтлөх, мөнгөн хөрөнгийн санхүүжилт, зарцуулалтад хяналт тавих;
2. Хариуцсан салбар, нэгжийн 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, салбар нэгжийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд өдөр тутмын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, салбар, нэгжийн нягтлан бодогч, ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
3. Хариуцсан салбар, нэгжийн бараа материал, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц бүрэн бүтэн байдалд нягтлан бодох бүртгэлээр хяналт тавих, ер авлага үүсгэлгүй ажиллуулахад санхүүгийн удирдлагаар хангах;
4. Хариуцсан салбар, нэгжийн батлагдсан төсөвт тусгагдсан орлогыг бүрдүүлэх, зардлын хэм хэмжээг баримтлах, урсгал болон хөрөнгийн зардлын төсвийн саналыг боловсруулан хуулийн хугацаанд үнэн зөв гарган батлуулах, батлагдсан төсвийн дагуу зардлыг санхүүжүүлэн ажиллах;
5. Санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх, баталгаажуулах;
6. Хариуцсан салбар, нэгжийн өдөр тутмын мөнгөн хөрөнгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж, хяналт тавих;
7. 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 Нягтлан бодох бүртгэлийг Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцүүлэн хөтөлж хэвшүүлэх, мөрдлөг болгох; 1.2 Төсвийг батлагдсан сар улирал, жилийн хуваарийн дагуу зөв зохистой зарцуулах, хууль тогтоомж дүрэм, журам, зааврийн дагуу нягтлан бодох бүртгэлд тусгах, хэрэгжилтийг хангах; 1.3 Шилэн дансны мэдээллийг цаг тухай бүрт шивэх, хяналт тавих;	Санхүүгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Салбар, нэгжүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулахад санхүүгийн талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх салбар, нэгжийн ажилтнуудын ажлын явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах, дүгнэх; 2.2 Санхүүгийн үйл ажиллагааны чиглэлээр "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн удирдлага болон бусад газар, хэлтсийг шаардлагатай тоо баримт, цаг үеэ олсон, мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах; 2.3 НББТухай хууль, Төсвийн тухай хууль, ААНОАТатварын тухай хууль, НӨАТатварын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, НББББичиг болон бусад дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалтад хамруулах;	Санхүүгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Компанид 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; 3.3 Хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврын дагуу ажиллаж өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах;	Санхүүгийн зөрчил дутагдал гаргуулахгүй ажилласан байна	Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Компанийн батлагдсан төсвийг мөрдөж ажиллах; 4.2 Компанийн батлагдсан төсөвт тусгагдсан орлогыг бүрдүүлэх; 4.3 Санхүүгийн дараа жилийн төсвийн төлөвлөгөөг боловсруулах, удирдлагын түвшинд танилцуулж, төсвөө батлуулах арга хэмжээг зохион байгуулах; 4.4 Компанийн өртгийн тооцоолол, норм, тариф батлуулахад шаардлагатай	Санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль эрх зүйн хэм хэмжээнд удирдан зохион байгуулж, орлого бүрэн төвлөрч, зардлын төрөл зүйлүүдийг хэтрүүлэхгүй байна	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

	тооцооллыг хийх, батлуулах арга хэмжээг зохион байгуулах; 4.5 Компаниас зохион байгуулж аливаа үйл ажиллагаанд шаардлагатай төсвийг боловсруулах.		Г, Х
	5.1 Санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд нь хүргүүлэх; 5.2 Компанийн зохион байгуулалтыг сайжруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бусад нэгжүүдтэй хамтарч ажиллах, шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг хангах.	Тайланг нэгтгэж хуулийн хугацаанд харьяалагдах дээд байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х
	6.1 Компанийн мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйлгээг шууд харъяалах нэгжийн даргаар хянуулж, гүйлгээ хийх; 6.2 Төсвийн зориулалтаар ангилан мөнгөн урсгалын тайланг сар бүр тогтоосон хугацаанд нь гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 6.3 Банкны харилцах дансны боловсруулалтыг хийх, шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах, шаардлагатай тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь шилэн дансанд байршуулж тайлагнах;	Санхүүгийн зөрчил дутагдал гаргуулахгүй ажилласан байна	Г, Х Г, Х Г, Х
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; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Санхүүгийн холбогдолтой хууль, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, шинээр гарсан дүрэм, журам зааврыг уншиж судлах нийт	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г

	ажилтнуудад мэдээлэх, танилцуулах ажлыг зохион байгуулах; • Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг болон байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • 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;		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)	
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн гэрчилгээтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг 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; • Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Санхүүгийн удирдлагын газрын дарга, менежер, НББ-ийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Тооцооны нягтлан бодогч –11	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ, Компанийн харьяа алба, салбар нэгжийн дарга, санхүүгийн удирдах ажилтан, нягтлан бодогч, эдийн засагч - Иргэний нисэхийн салбарын бусад

	байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгуулагууд - 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 компанийн шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР ..... Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр	Компанийн нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49
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	