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" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/49 дүгээр тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар:	"ИНҮТ" ТӨХХК - 143
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлагдсан огноо, дугаар:	2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Санхүүгийн удирдлагын газрын Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Нярав /Үндсэн хөрөнгө/	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн үндсэн хөрөнгийн хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн нөөцийг зөв бүрдүүлэх, түүний хадгалалт, ашиглалт, бэлэн байдалд хяналт тавьж бүртгэх;
2. Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын тайлан гаргах, тооллого хийх, баталгаажуулах, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах;
3. 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
	1.1 Үндсэн хөрөнгийн тоо хэмжээ, чанар, бүрэн бүтэн байдлыг нэгжийн захиалгын хуудсын дагуу тулган шалгаж, хүлээн авах; 1.2. Үндсэн хөрөнгийг хадгалалтын заавар журмын дагуу технологийн шаардлагад нийцүүлэн эмх цэгцтэй ангилан төрөлжүүлж, коджуулан агуулахад хадгалах;	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.3. Албан хэрэгцээ шаардлагаар агуулахаас олгох үндсэн хөрөнгийг зохих шийдвэр, зөвшөөрөл, захиалга, батлагдсан норм бүхий анхан шатны баримтыг үндэслэн олгох ба шаардлагатай багаж хэрэгслийг эд хариуцагчийн картанд бүртгэж баталгаажуулж олгох; 1.4. Ажилчдыг алба, салбар хооронд шилжин ажиллах, ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд зохих шийдвэрийг үндэслэн үндсэн хөрөнгө эзэмшигчийн картаарх хөрөнгийг нэг бүрчлэн тулган, шалгаж бүртгэлийг гүйцэтгэх; 1.5. Шаардлагатай байгаа үндсэн хөрөнгийн агуулахын үлдэгдлийн мэдээ, судалгааг гаргах, бэлэн байлгах талаар арга хэмжээ авч ажиллах; 1.6. Агуулахын бүртгэл хөтлөлт болон агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хадгалалтын байдалд хяналт тавьж ажиллах; 1.7. Компанийн эд хөрөнгөд хохирол учрах нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд /байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлс, хулгай, дээрэм, зөрчил зэрэг/ эрх бүхий албан тушаалтанд яаралтай мэдэгдэж, түүнийг хамгаалах арга хэмжээ авч ажиллах; 1.8. Өөрийн хариуцсан өмч хөрөнгийг гэнэтийн болон бусад аюулд өртөхөөс сэргийлж эвдэрч гэмтэх, хулгайд алдах, дутаах, солих, бүртгэл тооцоо хяналтаас гадуур зарцуулах зэрэг зөрчлийг гаргахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах; 1.9. Өөрийн буруугаас үүссэн дутагдлыг эд хариуцагч бүрэн хариуцаж барагдуулах;		Г Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Нийлүүлэгдэж буй үндсэн хөрөнгийн анхан шатны баримтыг үндэслэн санхүүгийн программд материалын болон үндсэн хөрөнгийн орлогын баримтыг үүсгэж бүртгэх; 2.2. Агуулахаас тавьж олгох үндсэн хөрөнгийн анхан шатны баримтыг үндэслэн санхүүгийн программд материал болон үндсэн хөрөнгийн зарлагын баримтыг үүсгэж бүртгэх; 2.3. Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын сарын тайланг тогтоосон хугацаанд санхүүгийн программтай тулган баталгаажуулж, хариуцсан нягтлан бодогчоор хянуулах; 2.4. Агуулахын бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлж, хариуцсан нягтлан бодогчоор улирал бүр хянуулан баталгаажуулах; 2.5. Эд хариуцагчийн картын бүртгэлийг санхүүгийн программтай тулган баталгаажуулж, хариуцсан нягтлан бодогчоор хянуулах; 2.6. Үндсэн хөрөнгийн дотоод хөдлөл, салбар хоорондын шилжилтийг удирдлагын шийдвэр, зөвшөөрлийг үндэслэн санхүүгийн программд бүртгэлийг хөтөлж, хөрөнгө эзэмшигчийн картыг баталгаажуулж, хариуцсан нягтлан бодогчоор хянуулах; 2.7. Хөрөнгө оруулалт, тендерээр нийлүүлэгдэж буй үндсэн хөрөнгийг хариуцсан нягтлан бодогчийн хамт хүлээн авах ба холбогдох баримтын дагуу тулган	Санхүүгийн анхан шатны бүртгэл хөтлөгдөж, тайлан тооцоо хугацаандаа үнэн зөв гарсан байна Өмч, хөрөнгийн зөрчил дутагдал гараагүй байна.	Г Г Г Г Г Г Г

	шалгаж, санхүүгийн программд бүртгэх; 2.8. Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, тооцоог бодож, тооллогын тайланг холбогдох баримтын хамт хариуцсан нягтлан бодогчоор хянуулан баталгаажуулах; 2.9. ТӨБЗГ-ын тогтоолоор үндсэн хөрөнгийг актлах, устгах, шилжүүлэхэд хариуцсан нягтлан бодогчийн хамт холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах; 2.10. Системийн байгууллагуудтай хоорондын тооцоогоор олгох, хүлээн авах сэлбэг, багаж хэрэгсэл, үндсэн хөрөнгийг зохих шийдвэр, зөвшөөрлийг үндэслэх ба холбогдох баримтын бүрдлийг хянан шалгаж хүлээлгэн өгөх ба хүлээн авсны үндсэн дээр шилжилт, хөдөлгөөнийг санхүүгийн программд тусгаж хариуцсан нягтлан бодогчоор хянуулах;		Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 3.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 3.4 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; 3.5 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 Г Г Г Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагын өгсөн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, ажлын явцыг удирдлагад танилцуулах; • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • 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; • Компанийн “Хөтлөх хэргийн нэрийн	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна	Г Г Г Г Г Г Г

	жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (041101) Эдийн засаг (031101) Санхүү (041201) Бизнесийн удирдлага (041301)	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 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 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;
	Багаар ажиллах чадвар	• 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 анхан 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 менежменттэй байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
НББ-ийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ, Компанийн харьяа алба, салбар нэгжийн дарга, санхүүгийн удирдах ажилтан, нягтлан бодогч, эдийн засагч - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгууллагууд - Хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад, дотоод байгууллагууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллагууд

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..... Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

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