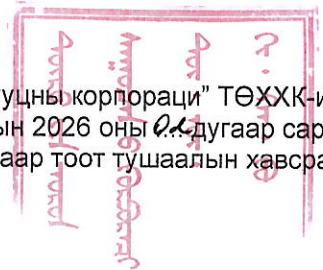


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн 01 дугаар тоот тушаалын хавсралт 1



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

019110963 5745535

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаар шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2026 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Нэгжийн нэр:

Дотоод хяналтын алба

Ажлын байрны нэр:

Дотоод хяналтын мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ТОСК-ийн байр, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг 6-р хороо, Их тойруу 53/3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дотоод журам, батлагдсан бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд дотоод хяналт шалгалт хийх, нийцлийн зөрчил, авлигын эрсдэл, үйл ажиллагааны сул талыг эрт илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж боловсруулах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын биелэлтийг дахин хянах, үр дүнг шийдвэр гаргах эрх бүхий этгээдэд бодит баримтад тулгуурлан тайлагнахад оршино.

Ажлын байрын зорилт:

- Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дотоод журам, батлагдсан бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд дотоод хяналт шалгалт хийх, нийцлийн зөрчил, эрсдэлийг эрт илрүүлэх;
- Үйл ажиллагааны болон авлигын эрсдэлийн шинжтэй зөрчил, сул талыг тодорхойлох, тэдгээрийг баримтжуулж, урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж боловсруулах;

<p>3. Илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг дахин шалгах, үр дүнг тайлагнах;</p> <p>4. ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцоо, авлигын эсрэг хууль тогтоомж, байгууллагын авлигын эсрэг бодлого, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх дотоод журам, зааврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах;</p> <p>5. Удирдлагаас өгсөн бодлого, шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд дотоод хяналтын хүрээнд хяналт тавих, хэрэгжилтийн явц, эрсдэлийн талаар мэдээлэх;</p> <p>6. Дотоод хяналт шалгалтын дүн, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаарх тайлан, мэдээллийг дотоод хяналтын албаны даргад хүргүүлэх;</p> <p>7. Бусад хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журамд заасан, өөрийн чиг үүрэгт хамаарах зорилтыг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Ажлын байрын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дотоод журам, батлагдсан бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд дотоод хяналт шалгалт хийх;	Батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу шалгалт хийгдсэн байна.	Г
	Дотоод хяналт шалгалтын жилийн болон сэдэвчилсэн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулахад санал оруулах;	Төлөвлөгөө хугацаанд батлагдсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Үйл ажиллагаанд нийцлийн зөрчил, эрсдэлийн шинжтэй нөхцөлийг илрүүлэх, баримтжуулах;	Зөрчил, эрсдэлийн баримтжуулалт бүрэн байна	Г
	Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан, эрсдэлийг тодорхойлох;	Эрсдэлийн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Зөрчил, дутагдлыг арилгах, урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж боловсруулах;	Зөвлөмж бодитой, хэрэгжих боломжтой байна.	Г
	Зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дахин шалгах;	Биелэлт нэмэгдсэн, дахин хяналт хийгдсэн байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	ISO 37001:2024, авлигын эсрэг хууль тогтоомж, дотоод бодлого, журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Авлигын эрсдэлийн хяналт хийгдсэн байна.	Г
	Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, үүсэж болзошгүй нөхцөлийг илрүүлэх, мэдээлэх;	Эрсдэлийг тухай бүр мэдээлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Хяналт шалгалтаар илэрсэн асуудлыг холбогдох нэгжид шилжүүлэх, уялдаа холбоог хангах	Зорилт биелсэн байна	Т

6 дугаар зорилтын хүрээнд	Хяналт шалгалтын дүн, зөрчлийн биелэлтийн талаарх тайлан, мэдээллийг дотоод хяналтын албаны дарга, гүйцэтгэх захиралд мэдээлэх	Тайлан бодитой, хугацаанд хүргэгдсэн	Г
	Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулахад шаардлагатай дүрэм, журам, заавар, аргачлал, хяналтын хуудсыг боловсруулах, шинэчлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Зорилт хэрэгжсэн байна	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас өгсөн өөрийн чиг үүрэгт хамаарах үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх	Үүрэг даалгавар хугацаанд биелсэн байна	Г
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	Компанийн дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг дагаж мөрдөх, гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлж ажиллах;	Гүйцэтгэх захирал, холбогдох дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилга дэвшүүлэн ажиллах;	Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгыг дэвшүүлэн ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажил дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байх, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах;	Ажлын цагаа үр бүтээлтэй ашиглаж, батлагдсан ажлын цагийн хуваарийн дагуу ирцээ цаг тухай бүрд нь бүртгүүлсэн байна.	Г
	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажилласан байна.	Г
III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эрх зүй (042101)		
Мэргэшил	Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага, нийцлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;		
Туршлага	Дотоод хяналт, нийцэл, эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;		

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, тайлан, дүгнэлт боловсруулах; - Эрсдэл, хүндрэл үүсэхээс урьдчилан тооцоолж санал боловсруулах; - Дотоод хяналт, аудит, нийцлийн үйл ажиллагаанд хамаарах бодлого, журам, аргачлал боловсруулах; - Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах санал боловсруулах; - Баримтад суурилсан дүн шинжилгээ хийх, хяналт-шалгалт, аудитын үр дүнг бодитой тайлагнах; - Дотоод аудит, дотоод хяналтын бие даасан, хараат бус байдлыг ханган зохион байгуулах; - ISO 37001:2024 болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн шаардлагыг дотоод хяналтын түвшинд уялдуулах; - Ашиг сонирхлын зөрчлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх талаар анхааралтай ажиллах; - Удирдлагад эрсдэлийн талаарх мэдээлэл, дүгнэлтийг ойлгомжтой, баримтад тулгуурлан хүргэх; - Аудит, хяналт-шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын биелэлтийг хянах, тайлагнах;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - Ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтныг шууд харьяалан удирдах Ажлын байрны нэр:

Дотоод хяналтын албаны дарга

Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хариуцлага хүлээнэ.

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүү	- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	Материалын	- Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж
	Бусад	- Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага - Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах;

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпорацн" ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч

Гарын үсэг:  Б.ЛХАГВА-ОЧИР

Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:
Албан тушаал: () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Дотоод хяналтын мэргэжилтэн () <u>гарын үсгийн тайлал</u>
Огноо:	Огноо:

