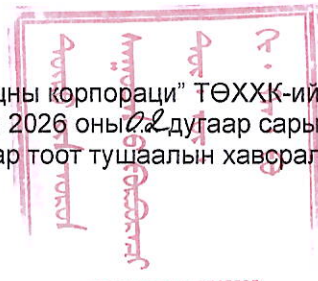


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн 1/дугаар тоот тушаалын хавсралт 1



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

019110863 д. 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй санхүүгийн, үйл ажиллагааны, хууль зүйн, авлигын болон нэр хүндийн эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, хянах, бууруулахад чиглэсэн дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, дотоод аудит болон хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны бие даасан, хараат бус байдлыг хангах, ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны шаардлагын хэрэгжилтийг уялдуулах, үр дүнг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гүйцэтгэх захиралд бодитой, баримтад тулгуурлан тайлагнахад оршино.

Ажлын байрын зорилт:

- Компанийн дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, дотоод аудит, дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, хараат бус байдлыг хангах;

2. Компанийн үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй санхүүгийн, үйл ажиллагааны, хууль зүйн, авлигын болон нэр хүндийн эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах санал, дүгнэлтийг боловсруулах;
3. Дотоод аудит, дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг дахин шалгах, тайлагнах механизмыг хэрэгжүүлэх;
4. ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтэд дотоод хяналтын хүрээнд хяналт тавих, авлигын эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах;
5. Дотоод хяналт, аудитын төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар гүйцэтгэх захирал, төлөөлөн удирдах зөвлөлд тогтмол тайлагнах, мэдээллээр хангах;
6. Удирдлагаас гаргасан бодлого, шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд дотоод хяналтын хүрээнд хяналт тавих, хэрэгжилтийн эрсдэл, үр дагаврыг урьдчилан мэдээлэх;
7. Дотоод журам, үйл ажиллагаа, стандартын хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих, хийдэл, давхардал, зөрчлийг илрүүлж сайжруулах санал боловсруулах;
8. Дотоод хяналтын албаны хүний нөөцийн чиг үүргийг оновчтой хуваарилах, ажилтнуудын мэргэжлийн хараат бус байдал, ёс зүйн шаардлагыг хангах;
9. Дотоод болон гадаад аудит, хяналт шалгалтын байгууллагатай хамтран ажиллах, шаардлагатай мэдээлэл, баримтаар хангах, илэрсэн асуудлын биелэлтийг зохион байгуулах;
10. Бусад хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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 дотоод хяналтын бодлого, журам, аргачлал, хяналтын тогтолцоог боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Дотоод хяналтын баримт бичиг батлагдсан, хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг компанийн стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулах	Уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Дотоод аудитын болон дотоод хяналт, шалгалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн уялдуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Төлөвлөгөө батлагдсан, хэрэгжилт хангагдсан байна	Х
	Аудит, шалгалтын үйл ажиллагаанд шууд оролцохгүйгээр бие даасан байдлыг хангах;	Хараат бус байдал алдагдаагүй байна.	Х
	Байгууллагын санхүү, үйл ажиллагаа, худалдан авалт, гэрээ, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөө батлагдсан, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Компанийн үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй эрсдэлийг (санхүү, үйл ажиллагаа, авлига, нэр хүнд)	Эрсдэлийн үнэлгээ, санал боловсруулж танилцуулсан байна.	Г, Х

	тодорхойлж, эрсдэлийн үнэлгээ, бууруулах санал боловсруулах;		
	ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг дотоод хяналтын түвшинд уялдуулах, үр дүнг тайлагнах;	Стандартын шаардлага зөрчөөгүй, тайлан гаргасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Авлигын шинжтэй үйлдлийг шалгах, дүгнэх, хариуцлага ногдуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэхгүй байх бөгөөд илэрсэн тохиолдолд эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх;	Чиг үүргийн хэтрэлт гараагүй байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Дотоод аудит, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын биелэлтийг хянах, хэрэгжилтийн явцыг удирдлагад тайлагнах;	Биелэлтийн хяналт хийгдсэн, тайлагнасан байна.	Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Дотоод хяналтын албаны ажилтнуудын чиг үүргийн уялдаа холбоог хангах, давхардал, хийдэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;	Давхардалгүй, хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Дотоод хяналт, аудитын үйл ажиллагааны тайлан, дүгнэлтийг гүйцэтгэх захирал, төлөөлөн удирдах зөвлөлд тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Тайлан хугацаанд нь хүргэгдсэн байна.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ISO 37001, холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журмыг мөрдөж ажиллах, хяналт тавьж хэрэгжүүлэх;	Зөрчил илрээгүй байна.	Г, Х
	Дотоод хяналт, шалгалт зохион байгуулахад шаардлагатай дүрэм, журам, заавар, аргачлал, хяналтын хуудсыг боловсруулах, батлуулах, шинэчлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Зорилт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	Компанийн дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг дагаж мөрдөх, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаас өгсөн үүрэг, 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	Эдийн засаг (031101), Эрх зүй (042101)		
Мэргэшил			
Туршлага	Дотоод хяналт, аудит, санхүү, нийцэл, эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Дотоод хяналт, аудит, нийцлийн үйл ажиллагаанд хамаарах бодлого, журам, аргачлал боловсруулах - Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах санал боловсруулах - Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, тайлан, дүгнэлт боловсруулах - Эрсдэл, хүндрэл үүсэхээс урьдчилан тооцоолж санал боловсруулах - бусад 	

	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:

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга

Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах

ажлын байрны нэр, тоо:

Нийт: 2

Дотоод аудит

Дотоод хяналтын мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект:

Хяналт шалгалтын эрх бүхий байгууллагууд

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	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.
Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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 корпораци" ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч



Гарын үсэг: **Б.ЛХАГВА-ОЧИР**

9019110863 ✪ 5745535

Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Албан тушаал:

Дотоод хяналтын албаны дарга

..... ()
гарын үсгийн тайлал

..... ()
гарын үсгийн тайлал

Огноо:

Огноо: