

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 1/3 дугаар тушаалын 3-р хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалыг боловсруулсан үндэслэл: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК –ны бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг шинэчлэн батлав.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн 8 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр

Байгууллагын нэр: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК	
Нэгжийн нэр:	
Ажлын байрны нэр: Дотоод аудитор	Ажлын байрны ангилал: Гүйцэтгэх
Ажлын цаг: Хэвийн	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 6 дугаар хороо, Их тойруу-53/3.

2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, компанийн хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх, зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Компанийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлын төлөвлөгөөг гаргах, батлуулах;	1. Хяналт шалгалтын төлөвлөгөө батлагдсан байна.
2. Ажлын төлөвлөгөөний дагуу компанийн дотоод үйл ажиллагаа болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	2. Дотоод аудитын үйл ажиллагаа хараат бус ил тод байна.
3. Хяналт шалгалтад хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажиллах;	3. Хяналт шалгалт бодитой үнэн зөв хийгдсэн байна.
4. Хяналт шалгалттай холбогдуулан гаргасан тайлан, зөвлөмж, дүгнэлтийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх захирал болон холбогдох албан тушаалтнуудад тайлагнах;	4. Шийдвэр оновчтой, тайлан мэдээ бодитой байна.
	5. Ажил үүргийн хуваарьтай холбоотой ажлуудыг бодит үр дүнд хүргэнэ.
3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа	
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:	

- Тухайн жилд хийгдэх хяналт, шалгалт хийх төлөвлөгөөг боловсруулан гүйцэтгэх захирлаар батлуулах, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг хийж, дүнг тайлагнах;
- Төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх захирлаар батлуулсан удирдамжийн дагуу иргэн, аж ахуй нэгж байгууллага болон ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол, хүсэлтэд дурдсан асуудлын хүрээнд хийх;
- Өмнөх шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийн арилгасан эсэхэд хяналт тавих зорилгоор гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг хийх;
- Хяналт шалгалтыг хийхдээ газар хэлтсийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төсөв санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Компанийн зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, дээд газрын тогтоол, шийдвэр, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтэд хяналт тавьж тайлагнах;
- Санхүүгийн мэдээлэл, Нягтлан бодох бүртгэлийн үнэн зөв найдвартай байдалд хяналт тавих;
- Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалт, өмчийн байдалд хяналт тавих;
- Худалдан авалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- Бүртгэлийн бичилтүүд, тайлан мэдээ, үйл ажиллагааны практик болон баримт бүрдүүлэлтүүдийг шалгаж, боловсруулсан дотоод аудитын үйл ажиллагаа явуулах журамд нийцэж байгаа эсэхийг баталгаажуулах;
- Мэдээллийг баримт бүрдүүлэлттэй харьцуулж, хөрөнгө, өр төлбөрийг баталгаажуулах;
- Дотоод хянан шалгалтын хөтөлбөр болон асуулгуудыг шинэчилж, дотоод хяналтын системийг хадгалж ажиллах, шинэ бодлого журам санал болгох;
- Одоо мөрдөгдөж байгаа болон шинээр гарч байгаа хууль тогтоомжуудыг судалж, улс болон орон нутгийн хяналтын хуулийн шаардлагуудад нийцүүлж ажиллах;
- Шаардлагуудад нийцүүлж ажиллахыг шаардах; шаардлагатай үйл ажиллагаануудад удирдлагад зөвлөгөө өгөх;

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Хяналт шалгалтын ажлыг хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод аудитын үйл ажиллагаа явуулах журмын хүрээнд явуулах;
- Хөндлөнгийн аливаа нөлөөнд үл автаж, хяналт шалгалтыг зөвхөн хууль тогтоомжийн хүрээнд, өөрийн мэдлэг, ур чадвар, итгэл үнэмшилд тулгуурлан дүгнэх;
- Шалгуулагчтай эрх тэгш хандаж түүний хууль ёсны эрх ашиг нэр төрийг хүндлэх;

Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Хяналт шалгалтын явц, түүний үр дүнгийн талаар тухай бүр гүйцэтгэх захиралд танилцуулах, төлөвлөгөөт хяналт шалгалтын үр дүнг улирал бүр тайлагнах;
- Хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор холбогдох байгууллагуудаас мэргэжил аргагүйн зөвлөгөө авах;
- Газар, хэлтсийн дарга болоод шалгуулагчид хяналт шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжийг хүргүүлнэ;
- Илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан нөхцөлийн арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар гүйцэтгэх захиралд санал тавьж, шийдвэрлүүлэх, байгууллагын хэмжээнд шийдвэрлэх боломжгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;
- Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:

- Компаниас гаргасан дүрэм, журам, заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлэх;
- Долоо хоног, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан мэдээ гаргаж өгөх;
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, баталсан хуваарийн дагуу хийж буй хяналт, шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг заасан хугацаанд нь түргэн шуурхай гаргаж өгч бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй ажиллах;
- Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагуудтай харилцах, албан бичиг, асуудлын хариуг төлөвлөж хүргүүлэх;
- Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгуудыг байнга дэвшүүлэн тавьж ажиллах;
- Компаниас зохион байгуулсан бүх төрлийн арга хэмжээнд тогтмол оролцож байх;
- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;
- 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 байна;
- Хувь хүний манлайллыг хангаж хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх;
- Хийж гүйцэтгэсэн ажилтай холбоотой баримт материалуудыг “Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт”-ын дагуу эмхэлж, цэгцэлж хадгаламжийн нэгж болгон дараа жилийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдөрт багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;
- Ажлаас чөлөөлөгдөх болон албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд эрхэлж байсан ажилтай холбоотой үүссэн цаасан, цахим, тусгай төрлийн баримт бичиг (гэрэл зураг, гэрэл зургийн цомог, дүрс бичлэг, дуу авиа, зураг төслийн болон цахим файл)-ийг тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дараагийн ажилтан, газар, хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэнд акт үйлдэж албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;
- Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;

3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА


1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш
	Мэргэжил:	Нягтлан бодогч
	Мэргэшил:	Мэргэшсэн дотоод аудиторын сургалтад хамрагдсан байх
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан
	Ур чадвар:	Ажилдаа үнэнч шударга, ажлын шинэ арга барилыг соргогоор тусган авч хэрэгжүүлэх чадвартай, бүтээлч сэтгэхүйтэй, албан бичиг төлөвлөх, боловсруулах, хянах чадвартай, ажилдаа чин үнэнчээр ханддаг, харилцааны өндөр соёлтой, хариуцлага хүлээх чадвартай, бие даан оновчтой шийдвэр гаргах, хамт олныг удирдан зохион байгуулах чадвартай, гадаад хэл болон компьютерийн өргөн хэрэглээний зохих мэдлэгтэй байх
2. Тусгай шаардлага		
- Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чанд сахих		

- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих
- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал		
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр		Бусад харилцах субъект
-		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн Өмчийн Бодлого Зохицуулалтын Газар - Барилга Хот Байгуулалтын Яам - МУХБ - Харилцагч байгууллагууд
2. Ажлын байр эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго зорилтыг хэрэгжүүлээгүй, хөдөлмөрийн гэрээнд тавигдах шалгуур шаардлагыг биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон Хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлүүд
	Материалын	Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	Бусад	Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл	Ердийн нөхцөл	Хэвийн

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсгийн дарга:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Б.БАТЗАЯА 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр	“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Л.БАТЖАРГАЛ 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр 