

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс ҮТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Дотоод хяналтын алба	
3.	Ажлын байрны нэр	Эрсдэлийн удирдлага, мониторингийн ахлах мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Гүйцэтгэх захирал	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Удирдлагаас томилсон мэргэжилтэн	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөр, төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх, эрсдэлийн удирдлагаар хангах, удирдлага, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгүүд, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилтэд дотоод хяналт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, зөвлөмжийн хэрэгжилтийн хангуулах, 2. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, 3. Эрсдэлийн удирдлагын бодлого, журмуудыг боловсруулах, сайжруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгүүдэд дотоод хяналт хийх, санал зөвлөмж боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах, 2. Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас компанийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт, шалгалтын дагуу ирүүлсэн дүгнэлт зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах, 3. Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, 4. Гүйцэтгэх захирлын баталсан дүрэм журмын хэрэгжилт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, 5. “Эрдэнэс Монгол”ХХК-ийн ТУЗ-өөс баталсан “Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам”-ын хэрэгжилтийг хангуулах.	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Дотоод аудит, дотоод хяналтыг төлөвлөгөөний дагуу хийх, 2. Зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх талаар арга хэмжээ авах санал боловсруулах,	

3. Дотоод хяналтын мөрөөр санал зөвлөмж гаргах, Гүйцэтгэх захирал болон нэгжийн удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах,
4. Үйлдвэрлэл технологийн паркууд болон компанийн орлого, зарлага, өр төлбөр, төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө оруулалт, төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, санхүүжилтэд эрсдэлд суурилсан дотоод аудит хийх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих,
5. Зөвлөмж, мэдэгдлийг хэрэгжүүлээгүй хариуцсан нэгжийн удирдлага, албан тушаалтанд захиргааны хариуцлага ноогдуулах саналыг Гүйцэтгэх захирал илтгэх хуудсаар хүргүүлэх.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Эрсдэлийн удирдлагын стратеги, бодлого, журмуудыг боловсруулах, сайжруулах, хэрэгжилтийг хангуулах,
2. Эрсдэлийн үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэж буй ажлын үр дүн тайланг удирдлагад мэдээлэх, зохих шийдвэрүүдийг гаргуулах, түүний хэрэгжилтийг хангуулах,
3. Эрсдэлийн чиглэлээр бусад нэгжийн ажилтнуудад сургалт аргазүйг олгох, ойлголт хандлага соёлыг бий болгох талаар зохион байгуулалтыг арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлэх,
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай шуурхай хэрэгжүүлж, тайлагнах, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх, хариуцсан чиг үүргийг хүрээнд баримт бичгийг архивлан хүлээлгэж өгөх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Эдийн засаг - Бизнесийн удирдлага - Санхүү
	Мэргэшил	- Дотоод аудитын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
	Туршлага	Хяналт, шалгалтын чиглэлээр 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- MS Office, бусад хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудыг ашиглах чадвартай байх, - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй байх, - Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай, харилцааны өндөр соёлтой, байгууллагын нууц хадгалах, - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай, өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцаж, баг хамт олныг үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, төсөл хэрэгжих орон нутагт тодорхой хугацаагаар байрлан ажиллах боломжтой байх, - Монгол хэл бичгийн найруулга зүйн чадвартай, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр мэдлэгтэй байх.

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
• Дотоод нэгжийн удирдах гүйцэтгэх ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага	
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтан, Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно. - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно.	
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас	
	2.3 Хүний нөөц	Дотоод аудитын мэргэжилтэн	
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд	
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	- Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана	
	3.2 Онцгой нөхцөл	-	
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1	Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах,	
	4.2	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах,	
	4.3	Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох,	
	4.4	Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах,	
	4.5	Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн хүрээнд байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер /Б.Жигжид/ 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	 Гүйцэтгэх захирал ХХК Н.Мөнх-Идэр (таага, тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.	Байгууллагын нэр	Эрдэнэс УТП ХХК	
2.	Нэгжийн нэр	Дотоод хяналтын алба	
3.	Ажлын байрны нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн мэргэжилтэн	
4.	Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Гүйцэтгэх захирал	
5.	Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	Албан тушаалын нэр	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Мэргэжилтэн/инженер	
6.	Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал	Удирдлагын томилсон мэргэжилтэн	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөр, төсөв санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, эрсдэлийн удирдлагаар хангах, удирдлага, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	
1. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгүүд, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилтэд дотоод хяналт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, зөвлөмжийн хэрэгжилтийн хангуулах, 2. Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, 3. Компанийн стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	
4. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх гол үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
1. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгүүдэд дотоод хяналт хийх, санал зөвлөмж боловсруулж, удирдлагад танилцуулах, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, 2. Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас компанийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт, шалгалтын дагуу ирүүлсэн дүгнэлт зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах, 3. Хийсэн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, 4. Гүйцэтгэх захирлын баталсан дүрэм журмын хэрэгжилт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, 5. “Эрдэнэс Монгол”ХХК-ийн ТУЗ-ийн 2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн тогтоолоор баталсан “Гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагааны журам”-ын дагуу Гүйцэтгэх захирлын улирлын тайланг нэгтгэн боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.	
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээ</u>	
1. Дотоод хяналт, шалгалтыг төлөвлөгөөний дагуу хийх, 2. Зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх талаар арга хэмжээ авах санал боловсруулах,	

3. Шилэн дансны үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх, тайлагнах,
4. Дотоод хяналт, шалгалтын мөрөөр санал зөвлөмж гаргах, Гүйцэтгэх захирал болон нэгжийн удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах,
5. Зөвлөмж, мэдэгдлийг хэрэгжүүлээгүй хариуцсан нэгжийн удирдлага, албан тушаалтанд захиргааны хариуцлага ноогдуулах саналыг Гүйцэтгэх захиралд илтгэх хуудсаар хүргүүлэх.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Байгууллагын дотоод хяналтын үйл ажиллагааны журмыг мөрдөн компанийн бүхий л үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, хариуцсан нэгжид зөвлөмж, мэдэгдэл хүргүүлэх,
2. Гүйцэтгэх захирлын баталсан нэгжийн болон байгууллагын нэгдсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлантай танилцаж, санал зөвлөмж боловсруулах, холбогдох нэгжийн удирдлагад танилцуулах, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах,
3. Эрсдэлийн удирдлагын хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөг биелэлтийг гарган хэрэгжилтэд хяналт шалгалт, мониторинг хийх, удирдлагад мэдээлэх, зохих шийдвэрүүдийг гаргуулах, түүний хэрэгжилтийг хангуулах,
4. Удирдлагаас байгууллагын дотоод хяналт шалгалт, мониторингийн чиглэлээрх хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх,
5. Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх,
6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлж, тайлагнах, иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичиг, санал, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн шилжүүлэх.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
	Мэргэжил	- Эдийн засаг - Бизнесийн удирдлага - Эрх зүй - Инженер
	Мэргэшил	- Дотоод аудитын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан байх, хяналт шалгалтын чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх
	Ур чадвар	- Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, гадаад хэл, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Нэг ба түүнээс дээш гадаад хэлний мэдлэгтэй; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажилладаг, үлгэрлэн манлайлдаг байх;

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1 Ажлын байрны харилцах субъект

1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
Дотоод нэгжийн удирдах гүйцэтгэх ажилтнууд		- Ажил хэргийн асуудлаар шаардлагатай байгууллага
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1 Санхүүгийн нөөц	- Цалин хөлс нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтан, Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно. - Урамшуулал нь компанийн цалин хөлс, урамшууллын журмын хүрээнд тогтоогдоно.
	2.2 Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, утас, нэрийн хуудас
	2.3 Хүний нөөц	Дотоод хяналтын ахлах мэргэжилтэн
	2.4 Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд - Мэргэжлийн программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1 Ердийн нөхцөл	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	3.2 Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1 Хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах, 4.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах, 4.3 Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох, 4.4 Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах, 4.5 Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн хүрээнд байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Санхүү, захиргаа, удирдлагын газрын менежер /Б.Жигжид/ 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдөр	Гүйцэтгэх захирал Н.Мөнх-Идэр (тамга, тэмдэг) 202... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

