

“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТ, МОНИТОРИНГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Хэлтсийн дарга
Ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Дотоод хяналт эрсдэлийн удирдлагын газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд, харьяа үйлдвэрийн дотоод хяналтын ажилтнууд
Орлон ажиллах албан тушаал	Тогтоосон дүрэм, журмын дагуу томилогдсон ажилтан орлон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Тэрхүү ажилтан нь холбогдох эрхийг эдэлж, түүнд хавсаргасан ажил үүргийн чанар, гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
Жил бүр хяналт шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулж үйлдвэрийн газрын Захирлаар батлуулан, уг төлөвлөгөөний дагуу ажлын удирдамж гаргаж үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгж, харьяа үйлдвэрүүдийн үйл ажиллагаанд холбогдох хэлтэс, албад, мэргэжилтнүүдтэй хамтран хагас жил тутамд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаарх зөвлөмж, буруутай этгээдэд холбогдох журмын дагуу арга хэмжээ авах саналын хамт тусган байгууллагын удирдлагад танилцуулж, холбогдох шийдвэр гаргуулан ажиллах.	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	“Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам”-ыг боловсруулан мөрдүүлэх; - Үйлдвэрийн газрын бусад бүтцийн нэгж, ажилтан, харьяа үйлдвэрийн удирдлага, нэгжтэй хэлтсийн уялдаа холбоог ханган, үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - хэлтсийн ажилтнуудыг чадваржуулах сургалтыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, ажил үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх; - хяналт шалгалтын үйл ажиллагаан дахь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг хангах нөхцлийг бүрдүүлэх; - дотоод хяналтын тогтолцоо, арга зүйг боловсронгуй болгох, дотоод хяналтын үндсэн зарчмуудад тулгуурлан үр дүнтэй хяналтын системийг бүрдүүлэх; - жил бүр дотоод хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, удирдлагаар батлуулан мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; - хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлэх;

	• хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай бол зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар үйлдвэрийн газрын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх; • дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах; • хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, удирдлагад тайлагнах; • Үйлдвэрийн газрын зорилтот түвшин, эдийн засгийн төлөвлөгөө, тэдгээрийн биелэлтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлэх, үр дүнг сайжруулах талаар санал, зөвлөмж гаргах; • Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулах талаарх санал зөвлөмж гарган удирдлагад танилцуулах; • Үйлдвэрийн газрын хөрөнгө, өр төлбөр, зээл тусламж, орлого, зарлага, татвар хураамж, төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэл зарцуулалт, үр дүнд хяналт шалгалт хийх; • Харьяа үйлдвэрүүдийн дотоод хяналтын нэгж /ажилтан/-ийн үйл ажиллагааг шалгах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, гүйцэтгэлийг шалган цаашид сайжруулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	• Үйлдвэрийн газрын болон нэгж хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, тайланд судалгаа дүгнэлт хийх; • Үйлдвэрийн газрын ажиллагсдын цалин урамшууллын систем, нийгмийн халамж, тусламжийн хүртээмж, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих; • эрх бүхий байгууллагаас хийж буй хяналт шалгалтын ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, шалгалтын дүнгээр өгсөн холбогдох зөвлөмж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг үйлдвэрийн газрын бусад хэлтэс, нэгж, албан тушаалтнаар хангуулж ажиллах; • түүхий эд, бараа материал, бэлэн бүтээгдэхүүний бүртгэл, хөдөлгөөн, чанар, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих; • өмч хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, ашиглалтын байдалд хяналт тавих; • санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа болон НББОУС, НББББичгийн мөрдөлтөд дотоод хяналт тавих; • Үйлдвэрийн газрын өр төлбөр, авлага барагдуулалтын байдалд хяналт шалгалт хийх; • санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, шалгалт хийлгэх, тэдний өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах. • Үйлдвэрийн газрын төлөөлөгчийн газрын үйл ажиллагаанд бүхий л чиглэлээр хяналт тавих. • Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1-д заасан холбогдох мэдээллийг хариуцсан ажилтнууд хуулийн цаг хугацаанд шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулж байгаа эсэхийг хянах.

	• Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлан ажиллана. • Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлнэ. • Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
б. Бусад ажил үүрэг	• ISO стандартын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны болон бусад ISO стандартуудын хүрээнд батлагдсан журмуудад заасан энэхүү албан тушаалд хамааралтай ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах, • хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байхад анхаарах, • өөрт нь хамаарах чиг үүргийн хэрэгжилтэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг хянах, • хэрэгжилтийг эрсдэлийн удирдлагын чиг үүрэг хариуцсан нэгж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, • эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх явцад учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн эрсдэлийг мэдээллийн санд бүртгэж, шууд удирдлага болон эрсдэлийн удирдлага хариуцсан нэгжид мэдэгдэх, эрсдэлийн түвшнээс хамаарч холбогдох арга хэмжээг авах саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, • удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь тогтмол чанартай гүйцэтгэнэ.
Мэдвэл зохих зүйлс	• Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын заавар, журам, стандарт, бусад холбогдох журам, зааварчилгаа, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй болон техникийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулаас хамгаалах дүрэм, журам, • Үйлдвэрийн газрын болон харьяа салбар үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны онцлог, үйлдвэрлэл үйлчилгээний чиглэл хэмжээ; • Үйлдвэрийн газрын хэтийн хөгжлийн бодлого чиглэл, эдийн засгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, зорилтот түвшин; • Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа; • Үйлдвэрийн газрын дотоод хяналтын тогтолцоо; • Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, дүрэм журам, заавар арга зүй;

	Дотоод хяналт шалгалтын чиглэлээр дотоодын болон гадаад улсын туршлага..		
IV. Харилцах субъект, объект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
<i>Нэгж</i>	<i>Албан тушаал</i>	<i>Харилцах асуудал</i>	<i>Харилцах давтамж</i>
- Төр, захиргааны байгууллагууд, - хуулийн этгээд	Холбогдох албан тушаалтан	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь
V. Ажлын байранд тавигдах шаардлага			
Боловсрол /боловсролын зэрэг/	Дээд, бакалавр түүнээс дээш		
Мэргэжил	Хууль эрх зүй, санхүү, менежмент		
Мэргэшлийн бэлтгэл			
Ажлын туршлага	санхүүгийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил, уул уурхайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	- асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, - удирдан зохион байгуулах, - багаар ажиллах, - тайлан мэдээ боловсруулах, бэлтгэх.		
Тусгай шаардлага	- худалдан авах ажиллагааны хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх - авлига,ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.		
VI. Ажлын байрны хангамж, эд хөрөнгө, нөөц хэрэгсэл			
Цалин	хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал		
Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, нөөц хэрэгсэл	албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, холбогдох техник хэрэгсэл		
VII. Ажлын байрны онцлог			
Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.			
VIII. Ажил үүргийн хүрээнд эдлэх эрх			
- Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой Үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрийн төсөлтэй танилцах; - Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар удирдлагад санал тавих; - Өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад илрүүлсэн Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолтой алдаа дутагдлыг өөрийн шууд удирдлагад мэдээлэх, арилгах санал оруулах; - Өөрөө болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу харьяа үйлдвэрүүдийн удирдлага болон мэргэжилтнүүдийг үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах, тэднээс шаардлагатай мэдээ мэдээлэл лавлах, авах;			

- Ажил үүргийн дагуу өөрийн эрх, үүргийг гүйцэтгэхдээ Үйлдвэрийн газрын удирдлагаас тусламж хүсэх;
- Хяналт шалгалт явуулахдаа үйлдвэрийн газрын хэлтэс, нэгжийн болон харьяа үйлдвэрийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, баримт, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгах, танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;
- Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар компанийн удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
- Дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулах;

IX. Ажлын үр дүнгээр хүлээх хариуцлага

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлээгүй эсвэл зохих есоор биелүүлээгүй бол,
- Өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хуульд заасан зөрчил гаргасан бол,
- Үйлдвэрийн газарт эд материалын хохирол учруулсан бол учирсан хохирлын хэмжээгээр Монгол Улсад мөрдөгдөж буй Хөдөлмөрийн болон Иргэний хууль тогтоомжийн хүрээнд,
- Хөдөлмөрийн сахилга бат, Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол,
- Боловсруулсан баримт бичгийн утга агуулгад алдаа гаргасан, түүний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол,
- Үйлдвэрийн газрын нууц задруулсан бол.
- Удирдлагаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авалгүйгээр өөрийн хүлээсэн эрх, үүргээ бусдад шилжүүлэх буюу ажил үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хатуу хориглоно. Ийнхүү эрхээ шилжүүлсэн нь түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын
Захирал

.....

20..... оны сарын-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Ажилтан

..... (.....)