

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ДОТООД ХЯНАЛТ, МОНИТОРИНГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДОТООД ХЯНАЛТЫН МЭРГЭЖИЛТНИЙ [2]
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс
Ажлын байрны нэр	Дотоод хяналтын мэргэжилтэн
Албан тушаалын ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтсийн дарга
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	-
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	
Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтын ажлыг хийх, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар зохих шатны албан тушаалтанд хандах, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах.	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	- Дотоод хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах. - Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	1. Үйлдвэрийн газрын “Дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд: 1.1. жил бүрийн эхэнд өөрийн гүйцэтгэх хяналт шалгалтын ажлын чиглэлийг тусган, саналаа хэлтсийн даргад гарган өгч дотоод хяналт шалгалтын ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгуулах; 1.2. хяналт шалгалтын чиглэлээр тушаал шийдвэр төлөвлөн, хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, даргаар болон холбогдох албан тушаалтнуудаар хянуулах; 1.3. хяналт шалгалтын ажлын хэсгийн болон өөрийн хийж гүйцэтгэх шалгалтын удирдамж, ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах; 1.4. “Дотоод хяналт шалгалтын ажлын нэгдсэн төлөвлөгөө” болон хяналт шалгалтын ажлын удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтын ажлыг гүйцэтгэх; 1.5. хяналт шалгалтын үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажиллах;

	1.6. хяналт шалгалт явуулахдаа үйлдвэрийн газрын салбар, нэгжийн удирдлагаас зөвшөөрөл авч, шаардлагатай мэдээ, баримт, судалгаа авах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах; 1.7. гүйцэтгэсэн хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгээр ажлын хэсгийн гишүүдээс тайлан, дүгнэлтийг гаргуулан авч нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн тайланг боловсруулж холбогдох ажлын хэсгийн дарга болон хэлтсийн даргад танилцуулах; 1.8. хяналт шалгалтын ажлын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, урьдчилан сэргийлэх талаар санал зөвлөмж гаргах, шаардлагатай бол зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар хэлтсийн даргад саналаа танилцуулах; 1.9. Үйлдвэрийн газрын удирдлага, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, үр дүнг танилцуулах; 1.10. хяналт шалгалтын ажлын тайлан, үр дүн болон Үйлдвэрийн газрын удирдлагын тушаал шийдвэрээр Үйлдвэрийн газрын нэгж, харъяа үйлдвэр, холбогдох албан тушаалтнуудад өгсөн зөвлөмж, үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргуулах; 1.11 ТӨҮГ-ын худалдан авалт, тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах үнэлгээний хорооны шийдвэр, ТББ-ын бүрдэлд хяналт тавих 2. Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, мэргэжил мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх хүрээнд: 2.1. Үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад эрх зүйн актуудыг чанд мөрдөн ажиллах; 2.2. энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод болон Үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх, үүргийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах; 2.3. Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтээ ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах; 2.4. ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх; 2.5. Үйлдвэрийн газрын захирлын шийдвэрээр ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах; 2.6. Үйлдвэрийн газрын удирдлагын зөвшөөрлөөр өөрийн мэргэжил, мэдлэг, ажлын ур чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх, давтан сургалт болон хурал, семинарт оролцох, үр дүнг тайлагнах;
--	---

	2.7. Үйлдвэрийн газар, хамт олны хүрээнд зохион байгуулж буй нийгмийн хариуцлагын, олон нийтийн, сайн дурын үйл ажиллагаанд идэвхи санаачилгатай оролцох. 3. Бичиг баримтын төсөл боловсруулахдаа зөв бичиг, найруулга зүйн дүрмийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартын шаардлагыг чанд баримтлах; 4. Архивын ажлын заавар, журамд заасны дагуу баримт бичигт техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэх.
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, нэгжийн удирдлагад танилцуулах • тодорхойлсон эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ болон шаардлагатай нөөцийг төлөвлөх, танилцуулах, • эрсдэлийг удирдах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, холбогдох хяналтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, • 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 эрх зүйн баримт, • Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам; ажиллагс-дын 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, • Хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх; • Үйлдвэрийн газрын болон харъяа үйлдвэрүүдийн зохион байгуулалт, үйлдвэрлэл үйлчилгээ, үйл ажиллагааны онцлог; • Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам;

	• Үйлдвэрийн газрын дотоод хяналтын тогтолцоо; • дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, дүрэм журам, заавар арга зүй, гарын авлага; • Дотоод хяналт шалгалтын чиглэлээр дотоодын болон гадаад улсын туршлага. • хяналт шалгалтын зарчим; • Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль;		
IV. Харилцах субъект /ажлын уялдаа холбоо/			
а. Байгууллагын дотоод харилцаа			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Бүх хэлтэс, албад	Захирал, газар, хэлтэс, албаны дарга нар, мэргэжилтнүүд	Үүрэг даалгавар авах, тайлагнах, холбогдох ажлын шугамаар	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Цаг тухайд нь
б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах			
Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
- 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 эдийн засаг, уул уурхайн инженер		
Мэргэшлийн бэлтгэл	•		
Ажлын туршлага	• Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	• асуудлыг судлан үзэж, оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх, • багаар ажиллах,		
Тусгай шаардлага	• 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, компьютер, 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 харъяа 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.	
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 захиргааны, иргэний болон эрүүгийн 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 (.....)