

**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨҮГ-ЫН ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. Ерөнхий мэдээлэл	
Байгууллагын нэр	“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ
Нэгжийн нэр	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс /СНББХ/
Ажлын байрны нэр	Ерөнхий нягтлан бодогч
Ангилал	Албан хаагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	Санхүү, худалдан авалтын газрын дарга
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	СНББХ-ийн ажилтнууд, харьяа үйлдвэрүүдийн ерөнхий нягтлан бодогч нар
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 байрны цаг	Үйлдвэрийн газрын тогтоосон цагийн дагуу
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
II. Ажлын байрны зорилго	
ТӨҮГ-ын нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох анхан шатны баримтыг үндэслэн батлагдсан маягт зааврын дагуу хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу санхүүгийн тайлан гаргах.	
III. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
Ажлын байрны үндсэн үүрэг	- ТӨҮГ-ын удирдлага, холбогдох яам, төрийн байгууллагуудад Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлан, шаардлагатай мэдээллийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, мөн дээрх ажлыг зохион байгуулна. - ТӨҮГ-ын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, холбогдох дотоод дүрэм журмыг боловсруулан батлуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, түүнийг хэрэгжүүлэх, мөрдлөг болгон ажиллахад хяналт тавина. - ТӨҮГ-ын санхүүгийн тайланд аудит хийлгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх, мөрдлөг болгон ажиллахад хяналт тавина. - ТӨҮГ-ын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, захиран зарцуулалтад нягтлан бодох бүртгэлийн дагуу хяналт тавина. - ТӨҮГ-ын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажиллагааг удирдан зохион байгуулна. - ТӨҮГ-ын үйл ажиллагааг бүртгэх, тайлагнах, үйл ажиллагаандаа нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, Сангийн сайдын баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн заавар журмыг удирдлага болгоно.
а. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд	- Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл, тайлан тооцоо, эздийн өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавин ажиллана. - Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих,

	• Ажлын байран дахь байгууллагын техник хэрэгсэл, тавилга, эд хогшил, мөнгөн хөрөнгө, тухайн хэлтэст хамааралтай бичиг баримтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих. • Ажиллагсдын гэрээгээр болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу олгогддог цалин, урамшууллын талаарх мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах. • Өөрийн эрх үүргийн хүрээнд боловсруулж буй бүх төрлийн бичиг баримт, түүний үнэн зөв бодит байдлыг бүрэн хариуцна. • Үйлдвэрийн газрын хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, санхүүгийн эх үүсвэр, эд материалын зарцуулалтад хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын бүтэц, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжид нийцсэн бүртгэлийн бодлогыг боловсруулах, тухай бүрт нь өөрчлөлт шинэчлэлт оруулах, хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавих. • Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой асуудлаар бүх шатны шүүхэд тайлбар гаргах, оролцох, /бүх төрлийн төлбөр тооцоо, татвар, гаальтай холбоотой маргаан г.м./ • Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааны явц, баримт бичиг хөтлөлтийн журам болон нягтлан бодох бүртгэлийн программ хангамж, мэдээллийн боловсруулалтын технологийг дагаж мөрдөхөд хяналт тавих. • Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар (цаашид ТӨБЗГ гэх), “Эрдэнэс Монгол” ХХК болон холбогдох төрийн байгууллагуудыг Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нөхцөл байдал, орлого, зарлагын талаарх үнэн зөв, бодит мэдээллээр цаг тухайд нь хангах. • Санхүүгийн сахилга батыг чанд сахих, бүртгэлээр тавих хяналтыг байнга тавьж байх. • Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн нэгдсэн тайланг бэлтгэхэд байнгын хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын захиргааны тайланг гаргах ажилд үе шаттай хяналт тавих, түүнийг баталгаажуулах, Үүнд: - захиргааны тайлан тэнцэл, - Үйлдвэрийн газрын мөнгөн хөрөнгийн тайлан, - үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний тайлан, - сангуудын тайлан, - захиргаа болон орон сууц, нийтийн аж ахуйн зарлагын төсөв, - хөрөнгө оруулалтын тайлан, - салбар нэгжийн хоорондын тооцоо, - Үйлдвэрийн газрын харьяа үйлдвэрүүдтэй хийгдэж буй хоорондын тооцоо. • ОХУ-н Москва хотын төлөөлөгчийн газрын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг зохион байгуулах. • Үндэсний аудитын газар, Сангийн яам, ТӨБЗГ, “Эрдэнэс Монгол” ХХК-иас ирсэн хяналт шалгалт болон бусад татвар, гааль, төрийн байгууллагуудын бүх төрлийн хяналт шалгалтын ажлын хэсэгт холбогдох анхан шатны баримт материалыг бэлтгэх, тайлбар мэдээ мэдээллийг гаргаж өгөх.
--	--

	• ТӨБЗГ, “Эрдэнэс Монгол” ХХК болон холбогдох төрийн байгууллага, татварын албанд гаргаж өгдөг холбогдох тайлан баланс, материалыг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, цаг тухайд нь тушаахад хяналт тавих. • ТӨБЗГ, “Эрдэнэс Монгол” ХХК-ийн дэргэдэх хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмжийн биелэлтийг нэгтгэн, түүний явцыг ТӨБЗГ, “Эрдэнэс Монгол” ХХК-д хүргүүлж байх. • Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1-д заасан төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газарт хамаарах мэдээлэл буюу Санхүүгийн тайланд хийсэн Аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр, мөн Аудитын дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг цаг тухайд нь шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулах ажилд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын гүйцэтгэх удирдлага болон холбогдох төрийн байгууллагыг Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийн талаар зохих мэдээллээр цаг тухайд нь хангаж, хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газар болон харьяа үйлдвэрүүдийн “Шилэн дансны тухай хууль”-ийг хэрэгжлүүлэх үйл явцад байнга хяналт тавих. • Санхүүгийн бүх төрлийн шинжилгээ /мониторинг/ хийхэд хяналт тавих • Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Олон улсын бүртгэлийн стандартыг үндэслэн Үйлдвэрийн газрын бүртгэлийн бодлогод нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг оруулах. • Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа, данс бүртгэлд цаг тухайд нь үнэн зөв тусгагдаж буйд байнгын хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл санхүүгийн үйл ажиллагаанд эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх, үйлдвэрлэлийн бус зардлыг бууруулах тал дээр хяналт тавих. • Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдүүлэлтийн журмын мөрдөлтөд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжүүдэд нягтлан бодох бүртгэлийн болон баримтын шалгалт хийх, түүнд оролцох. • Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу ашиг хуваарилж, ногдол ашиг тооцох, түүний төлөлтөнд байнгын хяналт тавих. • Авлага барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгө худалдах, худалдан авах үйл ажиллагаанд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, үнийн комисс болон шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллах. • Жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөний төсөлд мөнгөн хөрөнгийн хөдөлгөөний тайлан, санхүүгийн үр дүнгийн тайланг оруулж, биелэлтэд хяналт тавих. • Үйлдвэрийн газрын санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг үнэлэх болон ТӨБЗГ, “Эрдэнэс Монгол” ХХК-д холбогдох баримт материал бэлтгэхэд оролцох. • Үйлдвэрийн газрын салбар нэгжийн нягтлан бодогч нарт санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, дотоод хяналт, эдийн засгийн шинжилгээний талаар зохих зөвлөмж арга зүйн зөвлөгөө өгч байх.
--	--

	• Үйлдвэрийн газрын авлага, өр төлбөр барагдуулах тухай санал боловсруулж, Үйлдвэрийн газрын удирдлагад танилцуулах, түүнд байнгын хяналт тавьж ажиллах. • Салбар нэгжүүдийн санхүүгийн тайлан бэлтгэх анхан шатны баримт бичгийн бүрдэл, түүний хадгалалт хамгаалалт, баримт бичгийг зохих дүрэм журмын дагуу цэгцлэх, архивт хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих. • Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийг оруулах, хадгалах, боловсруулах ажил гүйцэтгэх, мэдээлэл боловсруулахад ашиглагдаг лавлагаа болон хэм хэмжээний мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах. • Салбар нэгжүүдийн нягтлан бодох бүртгэлд гарч буй асуудлаар Захирал, газрын дарга нарт бодит мэдээлэл өгөх, алдаа, зөрчил дутагдал гарсан даруйд түүнийг залруулах талаар саналаа боловсруулж, Үйлдвэрийн газрын удирдлагад хүргүүлэх. • Үйлдвэрийн газрын санхүүгийн тайлангийн үр дүнд үндэслэн балансын хурал зохион байгуулах. • 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, 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, • Удирдах дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, уулзалт семинар, бусад арга хэмжээнд шаардлагатай тайлан мэдээ мэдээллийг бэлтгэж оролцох. • 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 /ТБОНӨХБАҮХАТ хууль/, худалдан авалтыг зохион байгуулах тухай Сангийн яамны журамууд болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт, Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг зохицуулах хууль тогтоомж, тушаал, бусад удирдамж, - Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, - 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, - Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Үйлдвэрийн газрын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг. - Холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгүүд, тогтоол, шийдвэр, тушаал болон нягтлан бодох бүртгэлийн тайлангийн талаарх холбогдох дээд байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, арга зүйн хэм хэмжээний бичиг баримтууд. - Дансны харьцаа болон төлөвлөгөө. - Цалин, мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой дансны бичилт, баримт бүрдүүлэлтийн дараалал. - Нягтлан бодох бүртгэлийн данснаас дутагдал, авлага болон бусад алдагдлыг хасах тухай журам. - Бүх төрлийн санхүүгийн шинжилгээ хийх, түүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх. - Хуулийн этгээд болон хувь хүнд татвар ногдуулах нөхцөл. - Иргэний хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, ТБОНӨТ хууль, ТБОНӨХБАҮХАТ хууль, Татварын ерөнхий хууль, Шилэн дансны тухай хууль, санхүү, даатгал, гааль болон холбогдох бүх төрлийн хууль тогтоомж. - Үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, Үйлдвэ-рийн газарт мөрдөгдөж буй бусад бүх төрлийн дүрэм, журам. - Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн болон татварын мэргэшсэн зөвлөх нягтлан бодогчийн ёс зүйн дүрэм.
--------------------	---

IV. Харилцах субъект, объект /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, өгөх, тайлагнах, биелэлтийг шалгах	Өдөр бүр
Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд	Нийт ажиллагсад	Холбогдох ажлын шугамаар	Тухайн цаг үед нь

б. Гаднын байгууллагуудтай харилцах

Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
-Төр, захиргааны байгууллагууд - иргэн, - 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	Санхүү эсвэл менежментийн мэргэжилтэй
Мэргэшлийн бэлтгэл	- Мэргэшсэн нягтлан бодогч, - Татварын мэргэшсэн зөвлөх
Ажлын туршлага	Уул уурхайн салбарт санхүү, нягтлан бодох чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс ахлах санхүүч, ахлах нягтлан бодогчоор ажилласан туршлагатай байх.
Ур чадвар	- Хамт олныг удирдах зохион байгуулах. - Асуудлыг оновчтой, бүтээлчээр шийдвэрлэх.
Тусгай шаардлага	- Хүчин төгөлдөр АЗ сертификаттай байх, - Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах, - Англи, эсвэл орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх.
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 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, - Нягтлан бодох бүртгэлийн болон бүх төрлийн хуулинд харшлах шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах, - Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд хийгдэж буй анхан шатны болон бусад холбогдох бичиг баримтын бүрдэл бодитой үнэн зөв эсэх, цаг хугацаандаа хийгдэж буй эсэхэд шаардлага тавих.	
IX. Ажлын эцсийн 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

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