

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”  
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны ....  
сарын ..... -ны өдрийн ..... тоот тушаалын  
... дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Компанийн хуулийн этгээдийн хэлбэр өөрчлөгдөж, бүтцийг шинэчлэн баталсан

Холбогдох хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

НИТХ-ын 2024 оны 03 сарын 25–ны  
38 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.03.30

Байгууллагын нэр:

Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк  
ХК

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ  
хариуцсан менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Налайх дүүрэг, 3-р хороо, өөрийн  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар  
ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:**

Компани, нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийж үнэлгээ өгөх, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулах, зөрчил доголдлоос урьдчилан сэргийлэх, ил тод байдлыг хангуулах, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зөвлөгөө мэдээллээр удирдлагыг хангах, компанийн хэлтэс, нэгжийг нэгдсэн удирдлагаар хангах замаар компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулах үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцах

**Албан тушаалын зорилт:**

1.Компанид дагаж мөрдөх хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын дүрэм, журам, аргачлалыг боловсруулах батлуулах

2.Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт, компани, нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл, үр дүн, ил тод байдалд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт тавих

3.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, хяналт тавих, нэгдсэн удирдлагаар хангах

4.Компанийн дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1 Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх дүрэм журам, заавар аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх</p> <p>1.2 Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг судлан боловсруулах, компани, нэгж, албан хаагчдын төлөвлөгөөнд тусгах, хэрэгжилтийг хянах, нэгтгэн тайлагнах</p> <p>1.3 Хууль тогтоомж, журам, дүрмийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, танилцуулах</p>	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Тухайн жилд хийх хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, хяналтын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, тайлагнах</p> <p>2.2 Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт, компани, нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл, үр дүнд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүнг танилцуулах, зөвлөмж өгөх</p> <p>2.3 Төсөв санхүүгийн төлөвлөлт, зарцуулалтад мониторинг хийх, дүнг танилцуулах, зөвлөмж өгөх</p>	Төлөвлөгөөний дагуу хяналт шинжилгээ хийгдэж, зөвлөгөө, арга зүйгээр хангагдсан байна	Г, Х

	<p>2.4 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих, мэдээлэх</p> <p>2.5 Эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах, эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>2.6 Компани, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааны чиглэлээр удирдлагыг цаг үеийн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>2.7 Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, дүрэм, заавар, тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих</p> <p>2.8 Үйлдвэр, ААН-тэй байгуулах гэрээнд хяналт тавих, дүгнэх ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах</p> <p>2.9 Гүйцэтгэх захирлын Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргатай байгуулсан гэрээний биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах</p>		
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>3.1 Компанийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд хэлтэс, албадын нягт уялдаатай, харилцаа, холбоотой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх</p> <p>3.2 Хэлтсийн дотоод ажлыг чиглүүлэн удирдахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах</p> <p>3.3 Дотоод ажлын чиглэлээр нэгж, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, удирдлагаар хангах</p>	<p>Хэлтсийн уялдаа холбоо сайжирч, арга зүйгээр хангагдсан байна</p>	<p>Г, Х</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>4.1. Хамт олны болон бусад нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох</p> <p>4.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>4.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>4.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</p> <p>4.5. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлэх</p> <p>4.6. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэж, ажлын баримтыг дараагийн ажилтанд болон ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгөх</p> <p>4.7. Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах</p> <p>4.8. Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах</p>	<p>Компанийн дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна</p>	<p>Г</p>

	<p>4.9. Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх</p> <p>4.10. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p> <p>4.11. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах</p> <p>4.12. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан менежерийн үүрэгт ажлыг Төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.</p>		
--	---	--	--

### **III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	<i>Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/</i>
Мэргэжил	Менежмент ба удирдахгүй, эрх зүй, эдийн засаг, санхүү
Мэргэшил	
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Дүн шинжилгээ хийх</i></li> <li>- <i>Асуудал шийдвэрлэх,</i></li> <li>- <i>Удирдан зохион байгуулах чадвартай</i></li> <li>- <i>Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн</i></li> <li>- <i>Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх</i></li> <li>- <i>Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх</i></li> </ul>

### **IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

*Гүйцэтгэх захирал*

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

*Хэлстийн дарга  
Мэргэжилтэн, ажилчид*

Нийт:16

Бусад харилцах субъект:

1. *Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид*
2. *Удирдах шатны байгууллага, албан тушаалтан*
3. *Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд*
4. *Яам, агентлаг*

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**

Албан тушаал: Захиргааны мэргэжилтэн  
..... Д.Номин-Эрдэнэ  
2026 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК  
Шийдвэрийн огноо: 2026.03.30  
Дугаар: А/06

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК

Шийдвэрийн огноо: 2026.03.30

Дугаар: А/06

..... Ч.Раднаабазар

2026 оны ..... дүгээр сарын ..... –ны өдөр