1. **МЕНЕЖМЕНТИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**
   1. **КОМПАНИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

“Хөдөө аж ахуйн давхар даатгал” ХК нь Андеррайтингийн газар, Бизнес хөгжил, төслийн газар, Экспортын даатгалын газар, Хөрөнгийн удирдлага, нөхөн төлбөрийн газар, Санхүү, удирдлагын газар гэсэн 5 газар нэгжтэйгээр үйл ажиллагаагаа явуулна.

*Схем 3. Байгууллагын бүтэц*

**Гүйцэтгэх захирал**

**Төлөөлөн удирдах зөвлөл**

**Хувьцаа эзэмшигч**

**Нэр дэвшүүлэх, цалин урамшууллын хороо**

-Газрын дарга

-Андеррайтер /МИД хариуцсан/

-Андеррайтер /Газар тариалан

хариуцсан/

-Актуарч

-Даатгалын шинжээч

-Даатгалын шинжээч

-Мэдээлэл технологийн ажилтан

-Мэдээлэл технологийн ажилтан

-Агрономч

**Дэд захирал**

**Сангийн яам**

**Андеррайтингийн газар**

**Аудитын хороо**

-Газрын дарга

-Хөрөнгө оруулалтын шинжээч

-Нөхөн төлбөрийн менежер

-Хөрөнгө оруулалтын асуудал

хариуцсан ажилтан

**Хөрөнгийн удирдлага, нөхөн төлбөрийн газар**

**Эрсдэлийн хороо**

-Газрын дарга

-Шинэ бүтээгдэхүүн хариуцсан ажилтан

-Төслийн менежер

-Эрсдэлийн шинжээч

-Эрсдэлийн шинжээч

-Эрсдэлийн шинжээч

-Маркетингийн менежер

-Гадаад хамтын ажиллагааны ажилтан

**Дотоод хяналтын ажилтан**

**Бизнес хөгжил, төслийн газар**

**ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга**

-Газрын дарга

-Зохицуулагч мэргэжилтэн

**Экспортын даатгалын газар**

-Газрын дарга

-Захиргаа, хүний нөөцийн ажилтан

-Архив, бичиг хэргийн ажилтан

-Жолооч

-Жолооч

-Ерөнхий нягтлан бодогч

-Нягтлан бодогч

-Захиргаа, аж ахуй хариуцсан ажилтан

**Захиргаа, удирдлагын газар**

**Санхүүгийн тасаг**

**Ерөнхий хуульч**

* 1. **МЕНЕЖМЕНТИЙН БАГ**

***Андеррайтингийн газар:***

Андеррайтингийн газар нь дараах чиг үүрэгтэй:

1. Компанийн давхар даатгалын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, давхар даатгалын гэрээ байгуулан, даатгагч нарын давхар даатгуулах эрсдэлийн үнэлгээг /андеррайтинг/ хийх;
2. МИД-ын бүтээгдэхүүний эрсдэлийн үнэлгээ, давхар даатгалын хураамж болон оролцогчийн хураамжийн тооцооллыг хийх;
3. Орон нутаг дахь даатгалын төлөөлөгчид, мэргэжилтнүүдтэй харилцаж ажиллах;
4. Давхар даатгалын бүтээгдэхүүнтэй холбоотой актуар тооцооллыг хийх;
5. МИД болон бусад давхар даатгалын бүтээгдэхүүний бүртгэл, эрсдэл тооцооллын програм хангамжийг боловсруулах;
6. Ажилтнуудын компьютерт зайлшгүй шаардлагатай болон хэрэгцээтэй бүртгэлийн, системийн болон хэрэглээний программ хангамжийг суулгаж өгөх, компанийн цахим хуудасны мэдээллийг сүлжээнд оруулж, олон нийтэд хүргэх, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, засвар үйлчилгээг хийх;
7. Оролцогч даатгалын компаниуд болон зуучлагч банкнуудтай хамтарч ажиллах;

Андеррайтингийн газар дараах орон тоотой байна. Үүнд:

* Газрын дарга.
* Андеррайтер 1: МИД-ын бүтээгдэхүүн хариуцан ажиллах бөгөөд хөтөлбөрт оролцогч даатгалын компаниудтай харилцаж ажиллана. Дундын дансыг бүрдүүлэх, зохион байгуулах болон давхар даатгалын хураамж төвлөрүүлэх, эрсдэлийн тооцооллыг хийж гүйцэтгэнэ. Мөн түүнчлэн МИД-тай холбоотой тооцоолол болон дансны гүйлгээг хянаж ажиллана.
* Андеррайтер 2: Газар тариалангийн даатгал хариуцсан ажилтан. Хөтөлбөрт оролцогч компаниудтай газар тариалангийн бүтээгдэхүүнийг хариуцан ажиллаж, давхар даатгуулах эрсдэлийн үнэлгээ хийнэ.
* Актуарч: Шинэ болон хэрэгжүүлж буй даатгалын бүтээгдэхүүний хураамж тооцоолол, хохирол үнэлгээний актуар тооцооллыг хийнэ.
* Даатгалын шинжээч 1: Хөдөө аж ахуйн давхар даатгалын бүтээгдэхүүний судалгаа, шинжилгээ хийж, мэдээлэл боловсруулна. Орон нутаг дахь даатгалын төлөөлөгчид, мэргэжилтнүүдтэй харилцаж ажиллана. Аймаг сумдын удирдлагууд болон холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, компанийн үйл ажиллагааг хөдөө орон нутагт тогтвортой хэрэгжүүлнэ.
* Даатгалын шинжээч 2: Давхар даатгалын бүтээгдэхүүний судалгаа, шинжилгээг хийж, мэдээлэл боловсруулна. Орон нутаг дахь даатгалын төлөөлөгчид, мэргэжилтнүүдтэй харилцаж ажиллана.
* Мэдээлэл технологийн ажилтан 1: МИД-ын болон бусад давхар даатгалын бүтээгдэхүүнийг бүртгэх, эрсдэл тооцоог хийх програм хангамжийн асуудлыг хариуцан ажиллана.
* Мэдээлэл технологийн ажилтан 2: Компанийн системийн зохицуулагчийн үүргийг хүлээж бүх компьютер, тоног төхөөрөмж, дотоод болон гадаад сүлжээг хэвийн ажиллагаатай байлгана. Компанийн цахим хуудасны мэдээллийг сүлжээнд оруулна.
* Агрономич: Компанийн газар тариалангийн даатгалтай холбоотой асуудлыг хариуцан ажиллана. Газар тариалангийн даатгалын андеррайтинг, хохирол үнэлгээг хийх, холбогдох зааврыг боловсруулахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж, тариалангийн сургалт хийнэ.

***Бизнес хөгжил, төслийн газар:***

Бизнес хөгжил, төслийн газар нь дараах чиг үүрэгтэй:

1. Даатгалын шинэ бүтээгдэхүүний загварыг гаргах;
2. Тариалангийн даатгалыг хэрэгжүүлэх;
3. Зах зээлийн болон эрсдэлийн судалгаа хийж шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээ гаргаж турших ажлыг хийж хэрэгжүүлэх;
4. Туршигдсан бүтээгдэхүүний зах зээлийг тэлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, давхар даатгалын бүтээгдэхүүний судалгаа шинжилгээ хийж, мэдээлэл боловсруулах;
5. Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, шаардлагатай судалгаа хийх, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүгийн тооцоолол хийх, батлуулах, зарцуулалтад хяналт тавих;
6. Олон улсын болон дотоодын төр, хувийн хэвшил, иргэний нийгмийн байгууллагуудтай түншлэл хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
7. Компанийн сургалт сурталчилгаа, гадаад харилцаа болон хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх;
8. Компанийн бизнесийн стратеги, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

Бизнес хөгжил, төслийн газар дараах орон тоотой байна.Үүнд:

* Газрын дарга.
* Шинэ бүтээгдэхүүн хариуцсан ажилтан: Зах зээлийн болон эрсдэлийн судалгаа хийж, шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээ гаргах, турших судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.
* Төслийн менежер: Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, шаардлагатай судалгаа хийх, төслийн танилцуулга, бичиг баримт боловсруулах, гүйцэтгэл, нөхцөл байдалд шинжилгээ хийх, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хөрөнгө оруулалтын шинжилгээ хийнэ.
* Эрсдэлийн шинжээч 1: Компанийн үйл ажиллагааны эрсдэл, даатгалын гэрээний эрсдэл, давхар даатгалын эрсдэл, санхүүгийн, хүний хүчин зүйлийн, улс төрийн хууль эрх зүйн, зах зээлийн эрсдэлийн шинжилгээ хийнэ.
* Эрсдэлийн шинжээч 2: Компанийн үйл ажиллагааны эрсдэл, даатгалын гэрээний эрсдэл, давхар даатгалын эрсдэл, санхүүгийн, хүний хүчин зүйлийн, хууль эрх зүйн, улс төрийн, зах зээлийн гэх мэт эрсдэлийн шинжилгээ хийнэ.
* Эрсдэлийн шинжээч 3: Компанийн үйл ажиллагааны эрсдэл, даатгалын гэрээний эрсдэл, давхар даатгалын эрсдэл, санхүүгийн, хүний хүчин зүйлийн, хууль эрх зүйн, улс төрийн, зах зээлийн гэх мэт эрсдэлийн шинжилгээ хийнэ.
* Гадаад хамтын ажиллагааны ажилтан: Олон улсын болон төр,хувийн хэвшил, иргэний нийгмийн байгууллагуудтай түншлэл хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ. Компанийн гадаад, дотоод харилцаа, хамтын ажиллагааг бэхжүүлнэ.
* Маркетингийн менежер: Компанийг болон давхар даатгалын бүтээгдэхүүнийг зах зээлд сурталчлан таниулах, холбогдох сургалт семинар зохион байгуулах зэрэг ажлыг зохион явуулна.

***Экспортын даатгалын газар:***

Экспортын даатгалын газар нь дараах чиг үүрэгтэй:

1. Экспортын даатгалын зах зээл дэх жижиг дунд үйлдвэрлэл эрхлэгчдэд буюу даатгуулагчдад чиглэсэн дэлгэрэнгүй судалгааг боловсруулах;
2. Экспортын зах зээлд тулгарч буй үндсэн эрсдэлүүдэд дэлгэрэнгүй шинжилгээ хийх;
3. Даатгуулагчдын шаардлага, хэрэгцээнд нийцсэн экспортын зээлийн даатгалын бүтээгдэхүүнийг боловсруулах;
4. Бүтээгдэхүүнийг хөгжүүлэхэд шаардлагатай андеррайтингийн журам, эрсдэлийн удирдлагын зарчим, үнэлгээний аргачлал, актуар тооцоолол, нөхөн төлбөрийг олгох явц, даатгалын өргөдлийн маягт, загварууд, даатгалтай холбоотой бусад баримт бичгийг боловсруулах;
5. Шинэ бүтээгдэхүүнийг зах зээлд амжилттай нэвтрүүлэх үүднээс олон улсын нэр хүнд бүхий байгууллага, зөвлөх, мэргэжилтний сургалтад хамрагдаж туршлага, ур чадвар эзэмших;
6. Олон улсын болон төр, хувийн хэвшил, иргэний нийгмийн байгууллагуудтай түншлэл, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

Экспортын даатгалын газар дараах орон тоотой байна. Үүнд:

* Газрын дарга.
* Зохицуулагч мэргэжилтэн: Төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн ажлын үр дүнг хариуцах, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлтийг дүрэм, журамд заасан зарчмын дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана.

***Хөрөнгийн удирдлага, нөхөн төлбөрийн газар:***

Хөрөнгийн удирдлага, нөхөн төлбөрийн газар нь дараах чиг үүрэгтэй:

1. Компанийн дүрмийн сангийн хөрөнгийг холбогдох зохицуулалтын хүрээнд удирдах;
2. Эрсдэлийн сангууд болох алдагдлаас хамгаалах сан, хамтын эрсдэлийн сан, дээд болон дунд түвшний эрсдэлийн сангуудыг бүрдүүлэх, удирдан зохион байгуулах;
3. Компанийн хөрөнгө оруулалтын орлогыг бүрдүүлэх, шийдвэрлэх;
4. Нөхөн төлбөрийн тооцоолол хийх, даатгуулагчдад нөхөн төлбөр олгох асуудлыг хариуцах;
5. Хөрөнгө оруулалтын сувгийн судалгаа хийх;

Хөрөнгийн удирдлага, нөхөн төлбөрийн газар дараах орон тоотой байна. Үүнд:

* Газрын дарга.
* Хөрөнгө оруулалтын шинжээч: Компанийн нөөц сангууд болох алдагдлаас хамгаалах сан, дээд болон дунд түвшний эрсдэлийн сангуудын зохион байгуулалтыг хийнэ.
* Нөхөн төлбөрийн менежер: Давхар даатгалын гэрээний хүрээнд гарсан нөхөн төлбөрийн тооцооллыг хийх, давхар даатгуулагчид олгох ажлыг хариуцна. Хамтын эрсдэлийн сангийн зохион байгуулалтыг хийнэ.
* Хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан ажилтан: Хөрөнгө оруулалт хийх сувгуудыг судлан компанийн хөрөнгө оруулалтын орлогыг нэмэгдүүлнэ. Компанийн дүрмийн сангийн зохион байгуулалтыг хийнэ.

***Захиргаа, удирдлагын газар:***

Захиргаа, удирдлагын газар нь дараах чиг үүрэгтэй:

1. Хүний нөөцийн бодлого, ажилтнуудын эрүүл мэнд, нийгмийн асуудал, хөдөлмөрийн гэрээтэй холбоотой аливаа асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;
2. Компанийн жилийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
3. Компанийн худалдан авалтын үйл ажиллагаа, ажлын байр, техник хэрэгсэл, эд зүйлийн хангамж, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан зохион байгуулах;
4. Компанийн үйл ажиллагааны тайлан гаргах, нэгтгэх;
5. Компанийн дотоод нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах, бичиг хэргийн хөтлөлт, удирдлагад туслах ажил үүргийг гүйцэтгэх;

Захиргаа, удирдлагын газар дараах орон тоотой байна. Үүнд:

* Газрын дарга.
* Ерөнхий нягтлан бодогч.
* Нягтлан бодогч: Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулна. Удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах, тайлан бэлтгэнэ.
* Архив, бичиг хэргийн ажилтан: Компанийн дотоод нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах, архив, бичиг хэргийн ажилтан, оффис менежерийн үүргийг гүйцэтгэнэ.
* Захиргаа, хүний нөөцийн ажилтан: Ажилтнуудын харилцаа холбоо, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх замаар байгууллагын хүний нөөцийг сайжруулна.
* Захиргаа, аж ахуй хариуцсан ажилтан: Санхүүгийн гүйлгээг бүртгэх, баримт бүрдүүлэх, эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, компанийн худалдан авалтын үйл ажиллагааг хариуцна. Няравын үүргийг гүйцэтгэнэ.
* Жолооч 1: Хариуцсан машин техникээ чадварлаг эзэмшиж, техникийн бэлэн байдлыг бүрэн ханган, компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд үйлчилнэ.
* Жолооч 2: Хариуцсан машин техникээ чадварлаг эзэмшиж, техникийн бэлэн байдлыг бүрэн ханган, компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд үйлчилнэ.

**Удирдлагын багийн бүрэлдэхүүн, тэдний үүрэг хариуцлага**

*Гүйцэтгэх захирал:*

Компанийн дүрэм болон ТУЗ-тэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдана.

* Компанийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, зохицуулах, хянах замаар компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж ажиллана.
* Компанийн зорилт, стратеги, бодлого, хөтөлбөрийг тодорхойлох, ерөнхий удирдлага, чиглэлээр хангана.
* Компанийн төсөв боловсруулах, батлуулах, удирдах, зардлыг хянах, хүний нөөцийн болон санхүүгийн нөөцийн үр ашигтай зарцуулалтыг хангана.
* Компанийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх, зөвлөмж, тайланг судлах, гадна талд байгууллагаа төлөөлнө.

*Дэд захирал:*

Компанийн тодорхой чиг үүргийг удирдан зохион байгуулна.

* Компанийн зорилт, стратеги, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
* Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар ханган ажиллана.
* Давхар даатгалын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангана.
* Сургалт сурталчилгааны ажлыг хариуцна.

*Ерөнхий хуульч:*

Компанийн ажилтнуудыг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль тогтоомж, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, шийдвэр албан бичгийн төслийг хянах, компанийг хууль хяналтын байгууллагад төлөөлөх зэргээр компанийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэслэлийг хангах чиглэлээр дараах ажлыг гүйцэтгэнэ.

* Даатгал /давхар/-ын зах зээлийн зохицуулалтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал өгнө.
* Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, нэмэлт, өөрчлөлтийн төсөл боловсруулах, шинэчлэх, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавина.
* Төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, зөвтгүүлэх, боловсруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.
* Компанийн бусад этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлцэл, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, зөвтгүүлэх, хууль тогтоомжид нийцүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.
* Бүх албан бичгийн төслийг хянах, боловсруулах, зөвтгүүлэх, компанийн хэмжээнд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.
* Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа хэрэг маргаантай асуудлаар хуулийн байгууллагад төлөөлнө.
* Компанийн нэр бүхий албан тушаалтнуудын ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд бүртгэх, хянах, хадгалах, АТГ-т тайлагнах, авилгаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулна.

*Андеррайтингийн газрын дарга:*

Давхар даатгалын эрсдэлийн үнэлгээ хийж, туршигдсан бүтээгдэхүүний зах зээлийг тэлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.

* Андеррайтингийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
* Компанийн давхар даатгалын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, даатгагч нарын давхар даатгуулах эрсдэлийн үнэлгээг /андеррайтинг/ хийнэ.
* Туршигдсан бүтээгдэхүүний зах зээлийг тэлэх, бүтээгдэхүүн үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.
* ОУДД-ын байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулна.

*Бизнес хөгжил, төслийн газрын дарга:*

Зах зээлийн судалгаа хийж, шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ гаргаж турших, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, шаардлагатай судалгаа хийх, сургалт зохион байгуулах, сурталчлан таниулах зэрэг ажлыг удирдан зохион байгуулна.

* Бизнес хөгжил, төслийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
* Зах зээлийн судалгаа хийж, шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ гаргаж турших ажлыг зохион байгуулна.
* Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, шаардлагатай судалгаа хийх, сургалт зохион байгуулах, сурталчлан таниулах зэрэг ажлыг удирдан зохион байгуулна.
* Компанийн бизнесийн стратеги, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

*Экспортын даатгалын газрын дарга:*

Экспортын даатгалын бүтээгдэхүүнийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэхтэй холбоотойгоор шаардлагатай судалгаа шинжилгээ хийх, сургалт зохион байгуулах, ажилтнуудын ур чадварыг сайжруулах зэрэг ажлыг удирдан зохион байгуулна.

* Экспортын даатгалын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
* Шаардлагатай судалгаа, шинжилгээг хийж гүйцэтгэнэ.
* Сургалт зохион байгуулах, сурталчлан таниулах, ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх, экспортын даатгалын чиглэлээр мэргэшүүлэх зэрэг ажлыг удирдан зохион байгуулна.
* Гэрээ, хэлэлцээр, батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу төслийн хэрэгжилтийг хангуулан, хэрэгжилтийн үр дүнг хариуцаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлнэ.

*Хөрөнгийн удирдлага, нөхөн төлбөрийн газрын дарга:*

Компанийн хөрөнгө оруулалтын орлогыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

* Хөрөнгийн удирдлага, нөхөн төлбөрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
* Компанийн сангийн хөрөнгийг холбогдох зохицуулалтын хүрээнд удирдана.
* Компанийн хөрөнгө оруулалтын орлогыг бүрдүүлж, нөхөн төлбөр тооцоолох, олгох ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

*Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:*

Компанийн хүний нөөц, худалдан авалтын асуудлыг хариуцах замаар компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явагдах нөхцөлийг ханган ажиллана.

* Санхүү, удирдлагын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
* Хүний нөөцийн бодлого, ажилтнуудын эрүүл мэнд, нийгмийн асуудал, хөдөлмөрийн гэрээтэй холбоотой аливаа асуудлыг хариуцна.
* Компанийн ажлын байр, техник хэрэгсэл, эд зүйлийн хангамж, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллана.
* Санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, хяналт тавих, санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг хариуцна.

*Ерөнхий нягтлан бодогч буюу Санхүүгийн тасгийн дарга:*

Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн өгөгдөл, мэдээллийг судалж шинжлэн, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангаж, санхүүгийн тайлан бэлтгэнэ.

* Санхүүгийн тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
* Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
* Компанийн жилийн санхүүгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсвийн төслийг боловсруулж, батлуулна.
* Компанийн санхүүгийн болон татварын тайланг хариуцан гаргана.
* Компанийн өмчийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцна.

*Дотоод хяналтын ажилтан:*

Компанийн төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт гэрээг мөрдөж, байгаа байдалд болон хөрөнгө, өр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт зэрэгт дотоод аудит хийнэ.

* Компанийн төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдалд дотоод аудит хийнэ.
* Хөрөнгө, орлого, зарлага, өр, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт зэрэгт дотоод аудитыг явуулна.
* Компанийн онцлогийг тусгасан дотоод аудиттай холбоотой журам, заавар, гарын авлага боловсруулж, батлуулна.