



Улаанбаатар орон сууцжуулалт ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар
сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр
тушаалын 01 дүгээр хавсралт.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

“Төрийн албаны тухай” хуулийн
шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.08.19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-
ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08
дугаар сарын 19-ний өдрийн А/44
дүгээр тушаал

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нярав-1

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, I хороо Бизнес тауэр 14 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын Аж ахуйн эд хөрөнгө, бараа материал, кассын бэлэн мөнгө, үнэт цаасны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах,

Албан тушаалын зорилт:

1. Аж ахуйн эд хөрөнгө, бараа материалын орлого, зарлагын тайлан гаргах,
2. Бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын бэлэн байдлыг хариуцах, эзэмшигчийн картыг хөтлөж хяналт тавих,
3. Аж ахуйн эд хөрөнгө, бараа материал, мөнгөн хөрөнгө зэргийг сар, улирал, жилийн эцсийн тооллогыг хийх нэг бүрчлэн тооллогод хамруулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Аж ахуйн эд хөрөнгө, сэлбэг, бараа материалын анхан шатны баримтыг үндэслэн тоо ширхэг, үнийн дүнг тулган шалгаж, хүлээн авах,	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт хэрэгжилт	Г, Т
	1.2 Баталгаажсан санхүүгийн анхан шатны баримт шаардах хуудас болон бусад холбогдох хавсралт баримтыг үндэслэн агуулахаас бараа материалын олгох ба гарын үсэг зуруулж олгосон байх,	СТОУС-ын хэрэгжилт	Г, Т
	1.3 Ажилтанд эзэмшүүлэх эд хөрөнгө, багаж хэрэгсэл болон нормоор олгох хувцас хэрэглэлийн картын бүртгэлийг хөтлөх,	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт хэрэгжилт	Г, Т
	1.4 Бараа материалын орлого, зарлагын гүйлгээний баримтыг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн тайлан гаргаж нягтлан бодогчид хугацаанд нь өгөх,	Тайлагналын хэрэгжилт	Г, Т
	1.5 Орлого, зарлага, үлдэгдлийн талаар агуулахын бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлж, нягтлан бодогчоор хянуулан баталгаажуулах	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт хэрэгжилт	Г, Т
	2.1 Нийлүүлэгдэж буй бараа, материалын тоо хэмжээ, чанар, бүрэн бүтэн байдлыг дагалдах баримт бичигтэй тулган шалгаж хүлээн авах,	Байгууллагын санхүүгийн өдөр тутмын	Г, Т
	2.2 Агуулахын бараа материалыг хадгалалтын заавар журмын дагуу эрүүл ахуйн болон технологийн шаардлагад нийцүүлэн эмх цэгцтэй төрөлжүүлэн хадгалах,		Г, Т

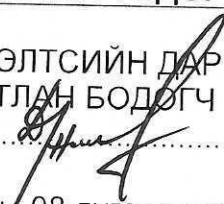
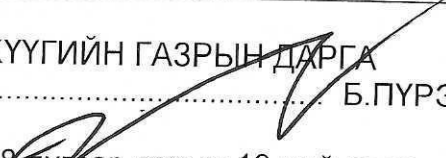
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.3 Гадны байгууллагад агуулахаас бараа, материал олгохдоо хариуцсан нягтлан бодогчийн зөвшөөрөл, цохолтыг үндэслэн зарлагын падаанаар олгох,	үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна. Санхүүгийн тайлан тэнцэл үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Т
	2.4 Хөрөнгийг бүртгэж тоолоход биөчлэн оролцож, бүртгэсэн баримт бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулан нэг хувийг хадгалах,		Г, Т
	2.5 Байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учрах нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд / байгалын давагдашгүй хүчин зүйлс, хулгай, дээрэм, зөрчил зэрэг/ эрх бүхий албан тушаалтанд яаралтай мэдэгдэж, түүнийг хамгаалах арга хэмжээ авч ажиллах,		Г, Т
	2.6 Өөрийн хариуцсан өмч хөрөнгийг гэнэтийн болон бусад аюулд өртөхөөс сэргийлж эвдэрч гэмтэх, хулгайд алдах, дутаах, солих, бүртгэл тооцоо хяналтаас гадуур зарцуулах зэрэг зөрчлийг гаргахгүй байх нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах,		Г, Т
	2.7 Өөрийн буруугаас үүссэн дутагдлыг эд хариуцагч бүрэн хариуцаж барагдуулах,		Г, Т
	2.8 Агуулахын эмх цэгц, ариун цэврийг хангаж, холбогдох журам, зааврыг мөрдөж ажиллах,		Г, Т
	2.9. Аж ахуйн бараа материалын олголт тараалтыг оновчтой хийж зохион байгуулах,		Г, Т
	2.10. Шаардлагатай байгаа бараа материалын үлдэгдлийн мэдээг гаргах, бэлэн байлгах талаар арга хэмжээ авч ажиллах,		Г, Т
	2.11. Шаардлагатай үед бусад эд хариуцагчийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх,		Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Бүх ажилтан, байгууллага, компани, иргэдтэй ажил үүргийн дагуу харьцах	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт	Г
	3.2. Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл шалгалт, судалгааны ажилд идэвхтэй оролцоно	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г

3.3.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх.	Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт	Г
3.4.Хуваарийн дагуу хариуцлагатай жижүүрээр ажиллах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г
3.5.Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч хуулийн хугацаанд түргэн шуурхай шийдвэрлэж, хариу өгсөн байх;	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хувь	Г
3.5.Баримт бичгийг цаасаар болон цахимаар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлж, журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
3.6.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс, нийслэлээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна.	Г
3.7.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албаны үйл ажиллагаа олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
3.8.Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах;	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г
3.9.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3.10.Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Санхүү, Нягтлан бодох бүртгэл, Эдийн засагч, Бизнесийн удирдлага
Мэргэшил	-
Туршлага	-

“УЛСНААБААТАР” ОРОН
СЭНДЖУУЛАГТ УХХ
Бүртгэл № *дт*
Огноо *2005.08.19*
Гарын үсэг *Т. Энхмэд*

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - Албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах - Хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх. - Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх. - Бусад
	Манлайлах	- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

		- Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - Харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа санхүүгийн газрын дарга - Санхүүгийн хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
-байхгүй		- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, - Ажилтан, албан хаагчид
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаал:		
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА БӨГӨӨД		
ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ		
 Г.ДОРЖХАНД		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:		
Албан тушаал:		
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА		
 Б.ПҮРЭВСҮРЭН		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр:		
“УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК		
Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
Дугаар: А/44		
(Тамга тэмдэг)		
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  З.ТӨМӨРТӨМӨӨ		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		