

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:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга бөгөөд
Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдах ажилтан

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:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын бүртгэлийн стандарт болон нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд үнэн зөв хөтлөн явуулж холбогдох тайлан, балансыг цаг хугацаанд гаргах

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн заавар журмуудыг боловсруулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, түүнийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон хэвшүүлж ажиллах.
2. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналын системийг НББОУС болон МУ-ын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Сангийн яамнаас гаргасан заавар, журмын дагуу зохион байгуулах ажлыг гардан удирдах.
3. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан бусад үйл ажиллагаа

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х,
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, хууль тогтоомж, заавар журмыг даган мөрдөж, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг бүртгэл тооцоонд үнэн зөв тусгах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт хэрэгжилт	Г,Х
	1.2.Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, хууль тогтоомж, заавар журмыг даган мөрдөж, СТОУС-ын дагуу бэлтгэсэн санхүүгийн тайлан гаргах;	СТОУС-ын хэрэгжилт	Г,Х
	1.3.Байгууллагын НББ-ийн заавар журмуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах;	НБББББ-ын хэрэгжилт	Г,Х
	1.4.Шаардлагатай болон хариуцсан тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв бэлтгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, тайлагнах;	Тайлагналын хэрэгжилт	Г
	1.5.Анхан шатны баримт, холбогдох баримт материалын дагуу ажил гүйлгээг санхүүгийн тайланд тусгах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт хэрэгжилт	Г,Х
	1.6.Өр, авлага барагдуулалтад анхаарч, найдваргүй өр, авлагын тооцоо үүсгэхгүй ажиллах, тайлант хугацаанд тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулах, хянах;	Үлдэгдлийн баталгаажуулалт	Г,Х
	2.1.Ажилтнуудын цалин хөлс, олговрыг сар бүрийн тогтсон өдөрт багтаан шилжүүлж, цалин хөлснөөс хуульд заасан хүн амын орлогын татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл болон шүүхийн шийдвэр, байгууллагын өмчид учруулсан хохирлыг эргүүлэн төлүүлэхээр	Хүний нөөцийн нөхөн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Г,Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	шаардаж, нөхөн төлүүлэх ба татвар, шимтгэлийн тайланг гаргаж, тооцоо нийлнэ;		
	2.2.Баримт бүрдүүлэлтийг хянаж, харилцагч байгууллагатай тооцоо нийлж, өр авлагыг хугацаанд нь барагдуулна;	Хөдөлмөрийн дотоод журам хэрэгжсэн байна.	Х
	2.3.Байгууллагын санхүүгийн тайлан, мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйлгээг захирал болон санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн даргын үндсэн дээр хоёрдугаар гарын үсэг зурж баталгаажуулна;	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.4.Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу хайр гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгнө.	Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	2.5.Анхан шатны баримт хөтлөлт болон батлагдсан журнал маягтуудыг холбогдох стандартын дагуу хөтөлж хэвшүүлэх, хянах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувиар үнэлэгдэнэ.	Х
	2.6.Хариуцсан ажилтнуудаа анхан шатны маягт, санхүү тооцооны программаар хангаж, мэргэжлийн болон хууль эрх зүйн заавар зөвлөмж өгч удирдлагаар ханга;	Хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	2.7.Сар, улирал, хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах;	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Бүх ажилтан, байгууллага, компани, иргэдтэй ажил үүргийн дагуу харьцах;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт	Г
	3.2.Дээд шазраас 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
3.6.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
3.7.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс, нийслэлээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна.	Г
3.8.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
3.9.Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах;	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ.	Г
3.10.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3.11.Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна.	Г
3.12.Байгууллагын ил тод байдлыг хангах, shilendans.gov.mn системд хууль, журмын дагуу мэдээллийг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх
Туршлага	Ахлах нягтлан бодогч буюу нягтлан бодогчоор 3-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх
	- Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;

"УЛААНБААТАР" ОРОН
СЭНДЭГЭЙН ХЭМЖЭЭ
Бүтээх № 23
Огноо 2025.02.19
Т.Тхидээ

		- 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.
		- 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
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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; - Монгол хэл, үндэсний бичгийг хөтлөх чадвартай байх; - 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		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
- Гүйцэтгэх захирал, - Захиргаа санхүүгийн газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u>
- Тооцооны нягтлан бодогч-2 - Нярав-2 - Орлогын бүрдүүлэлтийн ажилтан-3 - Аж ахуй хариуцсан ажилтан-1		- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>		
Албан тушаал: САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА БӨГӨӨД ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ Г.ДОРЖХАНД 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</u>		
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ПҮРЭВСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u>		
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		