

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

Орлого бүрдүүлэлтийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

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:

Санхүүгийн тогтоосон мөнгөн орлогыг төвлөрүүлэх, түр суурьшуулах түрээсийн орон сууцнуудын айл өрхийн сарын хэрэглээний зардал, тог, усны бичилтийг цаг тухайд тооцон гаргах,

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан түр суурьшуулах түрээсийн орон сууцуудын айл өрхийн тог цахилгаан, ус дулааны хэрэглээний сарын зардлыг тооцож гаргах,
2. Түрээслэгчдийн байрны түрээсийн өр төлбөр, СӨХ-ны төлбөр тооцоог гаргах, тайлагнах,

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Түр суурьшуулах түрээсийн орон сууц Баянхошуу 50 байрны айл өрхийн тог цахилгаан, дулааны тоолуурын бичилтийг сар бүр хийх. Тооцооны нягтлан бодогчид эх хувиар өгөх, 1.2 Түр суурьшуулах түрээсийн орон сууц Сэлбэ-50 байрны айл өрхийн тог цахилгаан, дулааны тоолуурын бичилтийг сар бүр хийх. Тооцооны нягтлан бодогчид эх хувиар өгөх, 1.3 Түр суурьшуулах түрээсийн орон сууц 813, 814 байрны айл өрхийн тог цахилгаан, дулааны тоолуурын бичилтийг сар бүр хийх. Тооцооны нягтлан бодогчид эх хувиар өгөх, 1.4 Түрээсийн байранд үйл ажиллагаа явуулж буй ААН байгууллагуудын тог цахилгаан, усны тоолуурын бичилтийг сар бүр хийж Тооцооны нягтлан бодогчид эх хувиар өгөх.	Сар хугацаандаа өгөх	Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Өр төлбөртэй айлуудын жагсаалт сар бүр гаргах. 2.2 Гэрээ эрх зүйн хэрэгжилтийн биелэлт өгөх цаасаар буюу файлаар гаргах,		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Ажилтан, албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, сар, улирал, жилээр тайлагнах,	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт	Г
	3.2. Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г

	шалгалт, судалгааны ажилд идэвхтэй оролцоно,		
	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.Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дунд түүнээс дээш боловсролтой		
Мэргэжил	Нярав, Эдийн засагч, Бизнесийн удирдлага		
Мэргэшил	-		

Туршлага		Тооцоо, судалгааны ажил хийж байсан бол давуу тал болно.
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	- 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
	Бусад	- 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
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа санхүүгийн газрын дарга - Санхүүгийн хэлтсийн дарга	- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага. - Бусад
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	
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	