



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:

Тооцооны нягтлан бодогч-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 нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй үнэн зөв бүртгэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлагналын системийг НББОУС болон МУ-ын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу өдөр тутмын үйл ажиллагааг бүртгэх, тайлагнах,
2. Байгууллагын цалин хөлс ба түүнтэй холбоотой тайлан мэдээ, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр хяналт тавих гаргах, санхүүгийн мэдээ, судалгаа, тооцоо гаргаж удирдлагад танилцуулах
3. Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа

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	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
	1.2.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг шаардах, тооцоог бодох, акт үйлдэж санхүүгийн баримтыг бүрдүүлэх бүртгэлд тусгах;	СТОУС-ын хэрэгжилт	Г
	1.3.Хариуцсан дансны бичилтийн анхан шатны баримтыг үндэслэн санхүүгийн тайланд үнэн зөв бүртгэж ерөнхий журнал, ерөнхий дэвтрийг хөтлөх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт хэрэгжилт	Г
	1.4.Шаардлагатай болон хариуцсан тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв бэлтгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, тайлагнах	Тайлагналын хэрэгжилт	Г
	1.5.Байгууллагын орлого, зардлын тооцоог цаг хугацаанд нь бүртгэх, хөтлөх, тайлагнах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт хэрэгжилт	Г
	1.6.Байгууллагын тогтмол зардлын бүртгэл хуваарилалтыг тооцоо судалгаа анхан шатны баримтад үндэслэн үнэн зөв бүртгэх	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт хэрэгжилт	Г

	1.7.Өр, авлага барагдуулалтад анхаарч, найдваргүй өр, авлагын тооцоо үүсгэхгүй ажиллах, тайлант хугацаанд тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулах, хянах	Үлдэгдлийн баталгаажуулалт	Г
	1.8.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын шилэн дансны мэдээллийг цаг тухай бүрт shilendans.gov.mn системд байршуулах	Цаг тухай бүрт мэдээ байршуулсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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 шаардаж, нөхөн төлүүлэх ба татвар, шимтгэлийн тайланг гаргаж, тооцоо нийлнэ.	Байгууллагын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна. Санхүүгийн тайлан тэнцэл үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г,Х
	2.2.Баримт бүрдүүлэлтийг хянаж, харилцагч байгууллагатай тооцоо нийлж, өр авлагыг хугацаанд нь барагдуулна.		Г
	2.3.Байгууллагын санхүүгийн тайлан, мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйлгээг хөтөлж баримтын бүрдэл хангах.		Г
	2.4.Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу хайр гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгнө.		Г
	2.5.Анхан шатны баримт хөтлөлт болон батлагдсан журнал маягтуудыг холбогдох стандартын дагуу хөтөлж хэвшүүлэх, хянах		Г
	2.6.Байгууллагын эргэлтийн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд тогтмол хийж ажиллахад оролцох холбогдох тайлан мэдээг гаргаж хүргүүлж ажиллах,		Г
	2.7.Сэлбэг, бараа материалын худалдан авалт, зарцуулалтад хяналт тавьж баталгаажуулах ба холбогдох санхүүгийн баримтын дагуу бүртгэлд тусгах		Г

	2.8.Санхүүгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, төлөвлөгөө гарган мөрдөж ажиллах		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 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 программ, мэдээллийн технологи ашиглах, шуурхай хүргэх.	хэрэглээний дэвшилтэт мэдээллийг	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	
Мэргэшил		-	
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх	
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

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
-байхгүй	- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаал:
САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА БӨГӨӨД
ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ
 Г.ДОРЖХАНД
 2025 оны 08 дүгээр сарын 19-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
 Б.ПҮРЭВСҮРЭН
 2025 оны 08 дүгээр сарын 19-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:
Байгууллагын нэр:
“УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК
 Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дүгээр сарын 19-ний өдөр
 Дугаар: А/44
 (Тамга тэмдэг)
 ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ..... 3 ТӨМӨРТӨМӨӨ
 2025 оны 08 дүгээр сарын 19-ний өдөр