

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын  
09...-ны өдрийн 1/ дугаар тоот тушаалын хавсралт 1

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаар шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2026 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Хэлтэсийн дарга

Удирдах

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ТОСК-ийн байр, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг 6-р хороо, Их тойруу 53/3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн хууль, ёсны эрх ашгийг иргэний, захиргааны, эрүүгийн хэрэг, арбитр, эвлэрүүлэн зуучлал, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа болон хууль сахиулах байгууллагын өмнө хууль тогтоомжид нийцүүлэн мэргэжлийн түвшинд төлөөлөх, удирдлагыг хууль, эрх зүйн бодит мэдээлэл, эрсдэлийн үнэлгээгээр хангах, компанийн үйл ажиллагаанд хууль зүйн эрсдэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, мөн ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хууль, эрх зүйн хүрээнд дэмжиж, хяналтын тогтолцооны үр нөлөөг хангахад оршино.

Ажлын байрын зорилт:

1. Компанийн оролцож буй бүх шатны шүүх, маргаан, арбитр, шийдвэр гүйцэтгэх

<p>ажиллагаанд хууль тогтоомжид нийцүүлэн төлөөлөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>2. Удирдлага, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс гаргах шийдвэр, түүний төсөлтэй холбоотой хууль зүйн эрсдэл, үр дагаврын талаар бодит баримтад тулгуурласан дүгнэлт, тайлбар гаргах;</p> <p>3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаанд хуульд заасан хүрээнд хамтран ажиллах, гүйцэтгэлийн явц, бодит нөхцөлийн талаар удирдлагад тайлагнах;</p> <p>4. Компанийн үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөрчил, маргаан үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн эрсдэлийг баримтжуулан мэдээлэх;</p> <p>5. ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг хууль, эрх зүйн хүрээнд дэмжих, бодлогын баримт бичиг, дотоод зохицуулалтад нийцүүлэн хэрэгжүүлэх;</p> <p>6. Хууль, эрх зүйн хэлтсийн хуульчдын ажлын ачаалал, үйл ажиллагааны сахилга, баримтжуулалтыг зохион байгуулах;</p> <p>7. Дээд шатны байгууллага, удирдлагаас өгсөн өөрийн чиг үүрэгт хамаарах үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p> <p>8. Компанийн дотоод үйл ажиллагааны хүрээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам болон баримт бичгийн боловсруулалт хийх.</p> <p>9. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>10. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p>			
Зорилт	Ажлын байрын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Компанийн оролцож буй иргэний, захиргааны, эрүүгийн хэрэг, арбитра, шүүхийн бүх шатанд төлөөлөх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль ёсны төлөөлөл тасалдалгүй хийгдсэн байна.	Г, Х
	Шүүх, маргааны явц, үр дүнгийн талаар удирдлагад тайлагнах;	Тайлан, мэдээлэл хугацаанд нь хүргэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдлагын шийдвэр, түүний төсөлтэй холбоотой хууль зүйн эрсдэлийн дүгнэлт гаргах;	Эрсдэлийн дүгнэлт бодит, бичгээр байна.	Г
	Эрсдэлийг удирдлага хүлээн авсан тохиолдолд холбогдох нөхцөлийг баримтжуулах;	Баримтжуулалт бүрэн байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад гүйцэтгэх хуудсыг хүргүүлэх, хамтран ажиллах, авлага барагдуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хуульд заасан ажиллагаа бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	Гүйцэтгэх ажиллагааны бодит нөхцөл, хязгаарлалтын талаар удирдлагад мэдээлэх;	Мэдээлэл үнэн зөв хүргүүлсэн байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хууль зүйн зөрчил, маргаан үүсэх эрсдэлийг илрүүлж удирдлагад мэдээлэх;	Эрсдэл урьдчилан мэдээлэгдсэн байна.	Г,Х
	Хууль зүйн маргаан үүсэх нөхцөлийг тодорхойлж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;	Урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	ISO 37001:2024 стандартын хүрээнд авлигын эсрэг бодлого, журам хэрэгжихэд хууль зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Стандартын шаардлага зөрчөөгүй байна.	Г,Х
	Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эрсдэлийг хууль зүйн хүрээнд тайлагнах;	Мэдээлэл хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Хуульчдын ажлын хуваарилалт, үйл ажиллагааны сахилга, баримтжуулалтыг хангах;	Ажил жигд, баримтжуулалт бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Дээд шатны байгууллага, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгавар хугацаандаа биелсэн байна.	Г
	Компанийн дотоод үйл ажиллагааны хүрээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам болон баримт бичгийн боловсруулах;	Дүрэм, журам, тушаалын төсөлд санал өгсөн байна.	Г, Х
	Баримт бичгийн хууль, эрх зүйн нийцэл, үндэслэлийг хянах;	Баримт бичгийн хууль, эрх зүйн үндэслэлд хяналт тавьсан байна.	Х
	Нэгжийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулалтад хяналт тавих, батлах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Нэгжийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Х
	Нэгжийн болон албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг хуваарилж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомжид заасан хугацааны дагуу хуваарилж, шийдвэрлэсэн байх;	Ирсэн баримт бичгийг холбогдох албан хаагчид хуваарилж, хууль тогтоомжид заасан хугацааны дотор шийдвэрлэсэн	Г, Х

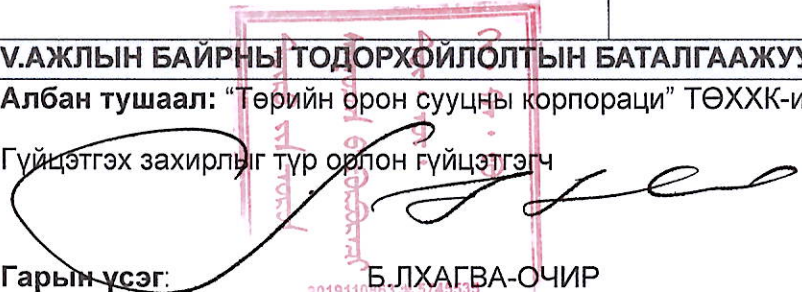
ᠳᠡᠭᠡᠰᠡᠭᠡᠨ  
ᠰᠡᠭᠡᠰᠡᠭᠡᠨ

		байна.	
	ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцоо, Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, байгууллагын авлигын эсрэг бодлого, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх дотоод журам, зааврыг мөрдөж ажиллах	ISO 37001 стандартын шаардлага зөрчөөгүй, холбогдох дотоод журам мөрдөгдсөн	Г
	Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, үүсэж болзошгүй нөхцөл илэрсэн тохиолдолд тухайн асуудалд оролцохоос татгалзаж, гүйцэтгэх захиралд бичгээр мэдэгдэх	Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар мэдээллийг хугацаанд нь бичгээр хүргүүлсэн	Г
	Авлигын шинжтэй үйлдлийг шалгах, дүгнэх, хариуцлага ногдуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэхгүй байх, холбогдох эрх бүхий нэгжид шилжүүлэх	Чиг үүргийн хэтрэлт гараагүй, асуудлыг зөв нэгжид шилжүүлсэн	Х
Бусад	Компанийн дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг дагаж мөрдөх, гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлж ажиллах;	Гүйцэтгэх захирал, холбогдох дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилга дэвшүүлэн ажиллах;	Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгыг дэвшүүлэн ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажил дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байх, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах;	Ажлын цагаа үр бүтээлтэй ашиглаж, батлагдсан ажлын цагийн хуваарийн дагуу ирцээ цаг тухай бүрт нь бүртгүүлсэн байна.	Г

	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажилласан байна.	Г
--	---	---	---

### III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эрх зүй (0421)		
Мэргэшил	Хуульчийн сонгон шалгаруулалтад орж тэнцсэн байх.		
Туршлага	Хуульч мэргэжлээр <b>3-аас доошгүй жил</b> ажилласан байх. Үүнээс <b>удирдах түвшний албан тушаалд 3-аас доошгүй жил</b> ажилласан туршлагатай байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажлын уялдаа холбоог хангах</li> <li>- Ажилтнуудын чиг үүргийг оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, тайлан, дүгнэлт боловсруулах</li> <li>- Эрсдэл, хүндрэл үүсэхээс урьдчилан тооцоолж санал боловсруулах</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- Ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайлал үзүүлэх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн</li> </ul>	

		технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;
<b>IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Ажилтныг шууд харьяалан удирдах Ажлын байрны нэр:</u>		
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга		
<u>Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>	
Нийт: 2 - Хуульч	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар</li> <li>2. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам</li> <li>3. “Эрчист Монгол” ХХК</li> <li>4. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд</li> <li>5. Хууль хяналтын байгууллагууд</li> </ol>	
<b>Ажилтны хүлээх хариуцлага</b>	- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хариуцлага хүлээнэ.	
<b>Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	Санхүү	- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	Материалын	- Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж
	Бусад	- Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага - Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах;
<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:</b>		
Албан тушаал: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч		
		
Гарын үсэг: <b>Б.ЛХАГВА-ОЧИР</b>		
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</b>	
Албан тушаал:  ..... ( )  <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Хууль, эрх зүйн хэлтэсийн дарга  ..... ( )  <u>гарын үсгийн тайлал</u>	
Огноо:	Огноо:	