

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн 4 дугаар 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:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Нэгжийн нэр:

Санхүү, бүртгэлийн газар

Ажлын байрны нэр:

Орлого бүртгэл, санхүүжилтийн гүйцэтгэл хариуцсан нягтлан бодогч

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Түрээс, борлуулалтын орлогын бүртгэл, хяналтыг хийх, шилэн дансанд холбогдох мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулах, төслийн санхүүжилтийн гүйлгээ, бүртгэлийг хийх, холбогдох санхүүгийн тайлан мэдээллийг гаргаж ажиллах;
Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хариуцсан хэмжээндээ хэрэгжүүлэх.

Ажлын байрны зорилт:			
1. Санхүүгийн тайлан, мэдээ гаргах; 2. Түрээс, түрээслээд өмчлөх болон борлуулалтын төлбөр тооцоог бүртгэх, хяналт тавих, НӨАТ-ын баримт шивэх; 3. Шилэн дансанд холбогдох мэдээллийг хугацаанд нь оруулах; 4. Төслийн санхүүжилтийн гүйлгээг хийх, бүртгэл хөтлөх; 5. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Компанийн санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргахад шаардагдах хариуцсан данс, бүртгэлийг хөтөлсөн байх;	Хариуцсан данс, бүртгэлийг хөтөлсөн байна.	Г
	Харилцагчийн тооцооны үлдэгдлийн баталгааг хагас, бүтэн жилээр нийлж баталгаажуулах;	Өглөг авлагын үлдэгдэл баталгаажсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Түрээс борлуулалтын орлого, зарлагын гүйлгээг бүртгэх;	Орлогын гүйлгээг тухай бүр нь бүрэн бүртгэсэн байна.	Г
	“Түрээслээд өмчлөх гэрээ” байгуулсан иргэдэд гэрээний дагуу НӨАТ-ын баримтыг олгох;	НӨАТ-ын баримтыг бүрэн илгээсэн байна.	Г
	Татварын цахим системд борлуулалтын болон түрээсийн орлогыг шивж, НӨАТ-ын тайланд бүрэн тусгасан байх;	Нэмэгдсэн өртгийн албан татварын тайлан үнэн зөв гарсан байна.	Г
	“Түрээслээд өмчлөх гэрээ” байгуулсан иргэдийн харилцах дансанд шилжүүлсэн төлбөрийг программд бүртгэн холбогдох бичилтийг хийх, хяналт тавих	“Түрээслээд өмчлөх гэрээ” байгуулсан иргэдийн харилцах дансанд шилжүүлсэн төлбөрийг программд бүртгэн холбогдох бичилтийг хийсэн байна.	Г
	Хөрөнгийн удирдлага ашиглалтын газартай хамтран түрээслэгч иргэдийн өглөг, авлагын тооцоог хийж, актаар баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;	Санхүүгийн программ дахь түрээслэгч иргэдийн өглөг, авлага баталгаажсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын	Шилэн дансанд орлогын гүйлгээг оруулж ил тод байдлыг ханган ажиллах;	Шилэн дансны хууль хэрэгжсэн байна.	Г

хүрээнд	Үндэсний аудитын газарт жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг баталгаажуулах, бусад хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын хүрээнд оролцох;	Үндэсний аудитын газарт жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг баталгаажуулах, бусад хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын хүрээнд оролцсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төслийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийн эх үүсвэрийг холбогдох дансанд төвлөрүүлж, гүйцэтгэлийн дагуу санхүүжилтийн тооцоог хянаж, гүйлгээг хийх, бүртгэх;	Төслийн санхүүжилтийг бүрдүүлж, гүйлгээ хийгдсэн байна.	Г,Х
	Төслийн санхүүжилттэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төслийн санхүүжилтийн нэгдсэн мэдээллийн бааз бүрдсэн байна.	Г
	Төслийн санхүүжилттэй холбоотой үүссэн өглөг, авлагын тооцоог нийлж, холбогдох хууль, журмын дагуу барагдуулах ажлыг зохион байгуулах	Төслийн санхүүжилттэй холбоотой өглөг, авлага буурсан байна.	Г
	Төсөл хэрэгжих явцад болон хэрэгжсэний дараа санхүүжилтийн гэрээ дүгнэх ажлыг бусад нэгжийн хамт хамтран гүйцэтгэх;	Гэрээний эрх, үүрэг хангагдсан байна.	Г
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	Компаниас гаргасан дүрэм, журам, заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн "Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг" төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлуудыг хийж, хэрэгжүүлэх;	Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн "Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг" төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан авлигын эсрэг холбогдох ажлуудыг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г

2011.07.23
 110753-5745

	Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, баталсан хуваарийн дагуу хийж буй хяналт, шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг заасан хугацаанд нь түргэн шуурхай гаргаж өгч бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй ажиллах;	Шаардлагатай баримт, мэдээллийг заасан хугацаанд өгсөн байна.	Г
	Ажлаас чөлөөлөгдөх болон албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд эрхэлж байсан ажилтай холбоотой үүссэн цаасан, цахим, тусгай төрлийн баримт бичгийг тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Акт үйлдэн хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	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;	Ажлын цагаа үр бүтээлтэй ашиглаж, батлагдсан ажлын цагийн хуваарийн дагуу ирцээ цаг тухай бүрд 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

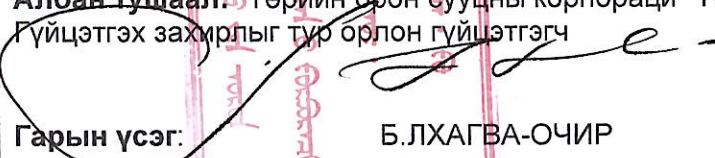
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (041101)	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргий оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог байх; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү бүртгэлийн газрын дарга

<u>Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Харилцагч төрийн болон төрийн бус байгууллагууд 2. Харилцагч банкнууд 3. Харилцагч аж ахуй нэгж 4. Татварын хэлтэс
Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, бичсэн тайлан тоо, баримтын үндэслэлийн үнэн зөвийг бүрэн хариуцна. - Ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчим, мэргэжлийн стандарт, дүрэм журам, зөвлөмж, хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана. - Байгууллагын нууцын мэдээ мэдээлэл

	болон албан тушаалтнуудын хувийн нууцтай холбоотой асуудлыг чанд хадгалж, хариуцлага алдсан тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.	
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүү	- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс 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
V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:		
Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг тус орлон гүйцэтгэгч  Гарын үсэг: Б.ЛХАГВА-ОЧИР 		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:	
Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн: () <i>гарын үсгийн тайлал</i>	Орлого бүртгэл, санхүүжилтийн гүйцэтгэл хариуцсан нягтлан бодогч () <i>гарын үсгийн тайлал</i>	
Огноо:	Огноо:	