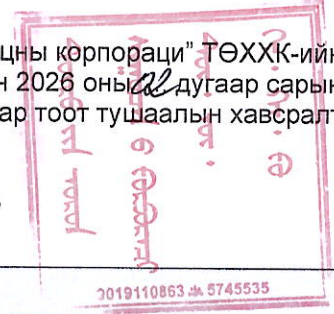


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн 1/02 дугаар тоот тушаалын хавсралт



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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Хууль тогтоомжийн хүрээнд компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, НББОУСтандартад нийцүүлэн тайлан, баланс гаргах, санхүүгийн үйл ажиллагааг сайжруулах, байгууллагын бараа материал, үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавих, нягтлан бодогч, няравт мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, удирдлагаар хангаж ажиллах, хяналт тавих;

Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг газрын хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

<u>Ажлын байрны зорилт:</u>			
1. Компанийн санхүүгийн тайлан, бусад холбогдох тайланг хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын дагуу хуулийн хугацаанд гаргаж, хүргүүлэх; 2. Компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тооцож хянах; 3. Компанийн өмч хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавих; 4. Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу холбогдох мэдээллийг бэлтгэн байршуулах; 5. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Сар бүр НӨАТ-ын болон НДШ-ын, улирал бүр ХХОАТ-ын болон бусад татварын тайлангууд, санхүүгийн тайланг гаргах ажлыг зохион байгуулж, хугацаанд нь баталгаажуулах;	Санхүүгийн тайлан, цалин хөлсний тооцоо хууль, журмын дагуу үнэн зөв илэрхийлэгдсэн байна.	Г, Х
	Компанийн ажилтнууд болон хөлсөөр ажиллах гэрээтүүдийн цалин хөлсний бодолтонд хяналт тавих;	Хугацаандаа бүрэн олгогдсон байна.	Х
	Санхүүгийн тайланд тусгагдсан өглөг, авлагыг баталгаажуулж, хяналт тавих	Үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	Борлуулалт, түрээсийн авлагын үлдэгдэл төлбөрийг төлүүлэх ажилд хяналт тавьж, удирдлагад тайлагнах;	Борлуулалт, түрээсийн төлбөр хуваарийн дагуу төлөгдсөн байна.	Х
	Аудитын болон хөндлөнгийн хяналт шалгалтаар өгөгдсөн зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлж ажиллах	Эрсдэл буурсан байна.	Г, Х
	Санхүү бүртгэлийн газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах;	Хугацаандаа төлөвлөж, батлуулсан байна.	Г
	Нягтлан бодогч, нярав, эд хариуцагчид мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллах;	Санхүүгийн сахилга бат сайжирсан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинг боловсруулах, шаардлагатай мэдээллээр хангах, хүлээгдэж буй гүйцэтгэлийг тооцох;	Мэдээлэл нь бодитой, үр дүнтэй, цаг хугацаандаа тооцсон байна.	Г
	Батлагдсан зорилтот түвшний хүрээнд зориулалтын дагуу холбогдох арга хэмжээний зардлуудыг үр ашигтай зарцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төсвийг батлагдсан дүнгээр үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г, Х

	Батлагдсан зорилтот түвшиний биелэлтийг сар бүр тооцож, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Мэдээлэл нь бодитой, үр дүнтэй, цаг хугацаандаа бүрэн биелсэн байдал	Г
	Мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг тооцож, орлого нэмэгдүүлэх, зардал бууруулах, хэмнэх талаарх санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;	Бодитой, үр ашигтай төлөвлөн, зарцуулсан байна.	Г
	“Засгийн газар болон төсвийн байгууллагын дансыг банканд нээх, хаах, тайлагнах журам”-ын дагуу арилжааны банкуудын Монгол банкнаас тогтоосон зохистой харьцааны шалгуур үзүүлэлтийг хангаж байгаа эсэх талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах, танилцуулах	Холбогдох журам хэрэгжсэн байна.	Г
	Данс хооронд мөнгөн хөрөнгө төвлөрүүлэх, хадгаламжид хөрөнгө байршуулах, хадгаламжийн данс сунгуулах зэрэг хөрөнгийн зохицуулалтыг хийх;	Хөрөнгийн үр ашиг нэмэгдсэн байна.	Г
	“Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”, төлөвлөгөөний эдийн засгийн үндэслэлийг боловсруулах;	Тооцоо, судалгаа хуульд нийцсэн, бодитой, хэрэгжихүйцээр тооцогдсон байна.	Г
	Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”, төлөвлөгөөний санхүүгийн тайланг боловсруулах;	Санхүүгийн тайлан хууль, журмын дагуу үнэн, зөв илэрхийлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын хөдөлгөөнд хяналт тавьж, тайланг баталгаажуулах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа ажил үйлчилгээг гэрээний дагуу санхүүжүүлэх;	Тухай бүр санхүүжилт хийгдсэн байна.	Г, Х
	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигийн дагуу үндсэн хөрөнгийн ашиглах хугацааг зөв тооцсон эсэхэд хяналт тавьж, элэгдлийг тооцох;	Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг журмын дагуу тооцож, бүртгэсэн байна.	Г, Х
	Эдэлгээний норм хугацаа дууссан хөрөнгийг Өмч хамгаалах зөвлөлтэй хамтран харьяа дээд газрын болон ТӨБЗГазрын шийдвэрээр балансаас хасч, актлах, ашиглалтын хугацааг сунгаж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Актлуулах хөрөнгийн зөвшөөрлийг холбогдох дээд газраас авч, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд хүргүүлсэн байна.	Х

	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд тооллого хийгдэж, өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулагдсан байна.	Г,Х
	Касс дахь бэлэн мөнгөний орлого, зарлага, үлдэгдэлд хяналт тавих	Касс дах бэлэн мөнгө тайлантай нийлж байна	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Шилэн дансны тухай хуульд заасан холбогдох мэдээллийг бэлтгэн хугацаанд нь цахим хуудсанд байршуулах;	Хуулийн хугацаанд ил тод мэдээлсэн байна.	Г, Х
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
	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	Ажлын цагаа үр бүтээлтэй ашиглаж, батлагдсан ажлын цагийн хуваарийн дагуу ирцээ цаг тухай бүрт нь	Г

	бүртгүүлж байх;	бүртгүүлсэн байна.	
	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
	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хуулийг мөрдөх;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (041101)	
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан	
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 үүргийн 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	- 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Цалин, тооцооны нягтлан бодогч
2. Орлого, бүртгэлийн санхүүжилтийн гүйцэтгэл хариуцсан нягтлан бодогч
3. Нярав

Бусад харилцах субъект:

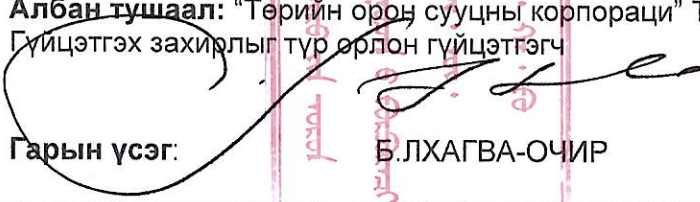
1. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам
2. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар
3. Эрчист Монгол ХХК
4. Монгол Улсын Хөгжлийн банк
5. Арилжааны банкууд
6. Сангийн яам
7. Татварын алба
8. Нийгмийн даатгалын газар
9. Харилцагч аж ахуйн нэгж, байгууллага

Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага

- 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, мэргэжлийн зэргийн 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 түр орлон гүйцэтгэгч	
	
Гарын үсэг: Б.ЛХАГВА-ОЧИР	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан: 5745535	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:
Албан тушаал:	Ерөнхий нягтлан бодогч
..... () <u>гарын үсгийн тайлал</u> () <u>гарын үсгийн тайлал</u>
Огноо:	Огноо:

