



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Тооцооны нягтлан бодогч  
/үндсэн хөрөнгө/

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн, бүртгэлийг хариуцах, хөрөнгө актлах асуудлыг боловсруулж шийдүүлэх, үндсэн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавьж, тайлагнах ажлыг гүйцэтгэх

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Үндсэн хөрөнгийг хүлээн авах, үндсэн хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, тооцоо бодох, үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах
2. Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний мэдээг сар бүр гаргаж байх
3. Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой тайлан тэнцлийн хавсралт, тодруулгыг хугацаанд нь гаргах
4. Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах
5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                          | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт      | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах-Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх-Г,<br>Хянах-Х,<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1. Үндсэн хөрөнгийг хүлээн авах, үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх                                       | Хуулийн дагуу бүртгэж авсан байдал | Г                                                                                              |
|                           | 1.2. Шинээр ашиглалтад авсан объект, машин техник, тоног төхөөрөмж, хөрөнгийг үндсэн хөрөнгөнд бүртгэж авах | Хуулийн дагуу бүртгэсэн байдал     | Г                                                                                              |
|                           | 1.3. Газрын үндсэн хөрөнгийг эзэмших албан тушаалтанд картаар хүлээлгэн өгч, анхан                          | Үндсэн хөрөнгө эзэнжсэн байдал     | Г                                                                                              |

|                           |                                                                                                                                                                                                   |                                                              |   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|
|                           | шатны бүртгэл хөтлөн, эзэмшилтийн байдалд хяналт тавих                                                                                                                                            |                                                              |   |
|                           | 1.4.Газрын эд хөрөнгийг коджуулах ажлыг зохион байгуулах                                                                                                                                          | Бүртгэлжүүлсэн байдал                                        | Г |
|                           | 1.5.Хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтанд бүртгэлээр хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг илрүүлэн арилгах, үр өгөөжийн тооцоог хийх                                                             | Хуулийн дагуу шийдвэрлэж, санхүүгийн зөрчилгүй болсон байдал | Г |
|                           | 1.6.Үндсэн хөрөнгийн тооллого тооцоог хуулийн хугацаанд нь хийлгэх                                                                                                                                | Тооллогын үр дүнгээр                                         | Г |
|                           | 1.7.Тооллогоор гарсан зөрүүг нягтлан бодох бүртгэлд тусгуулах                                                                                                                                     | Тайланд тусгагдсан байдал                                    | Г |
|                           | 1.8.Эвдэрсэн, алдагдсан эд хөрөнгийг холбогдох эздээр төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах                                                                                                             | Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байдал                            | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1.Өмчийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг цаг тухайд нь үнэн зөв, хуулийн хүчин төгөлдөр баримтаар анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэнд хяналт тавих  | Санхүүгийн үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулсан байдал    | Г |
|                           | 2.2.Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөний бүртгэлийг сар бүр тогтоосон хугацаанд гаргаж байх                                                                                                               | Тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байдал                   | Г |
|                           | 2.3.Сар, улирал, жилийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн хуульд нийцүүлэн цаг хугацаанд нь гаргах                                                                                                 |                                                              | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1.Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг шулуун шугмын аргаар сар бүр байгуулж журналын бичилт хийх                                                                                                         | Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр                                | Г |
|                           | 3.2.Үндсэн хөрөнгийг актлах, данснаас хасах асуудлыг хариуцах                                                                                                                                     | Санхүүгийн зөрчилгүй ажилласан байдал                        | Г |
|                           | 3.3.Холбогдох хэлтэс албадаас акт материалыг бүрдүүлж авах                                                                                                                                        | Анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж ажилласан байх          | Г |
|                           | 3.4.Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой тайлан тэнцлийн хавсралт, тодруулгыг хугацаанд нь гаргаж өгөх                                                                                                     | Хуулийн хугацаанд тайлан гаргасан байдал                     | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1.Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах                                                                                       | Асуудлыг шийдвэрлүүлж, хэрэгжүүлсэн байдал                   | Г |
|                           | 4.2.Ашиглалтгүй үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, жагсаалт гаргах, тайлагнах                                                                                                                    | Данснаас хасаж, бүртгэсэн байдал                             | Г |
|                           | 4.3.Үндсэн хөрөнгийн дахин үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах                                                                                                                                    | Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр                                      | Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 5.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах                                                                                         | Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.            | Г |
|                           | 5.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх                                                                                                 | Бичиг хэрэг стандартын дагуу боловсруулагдана                | Г |
|                           | 5.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох                                                                                                            | Сахилга бат сайжирна.                                        | Г |
|                           | 5.4.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх | Ажлыг хариуцлага хийж гүйцэтгэгдэх нөхцөл бүрдэнэ.           | Г |

|                                                                                                                                                                        |                                       |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|
| 5.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх                                  | Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.      | Г |
| 5.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах                                             | Ажлын хариуцлага сайжирна.            | Г |
| 5.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох                                                                                               | Ажлын идэвхи сайжирна.                | Г |
| 5.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах                         | Идэвхи санаачлагатай ажилласан байна. | Г |
| 5.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах | Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.        | Г |
| 5.10.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах                                                                                    | Ажлын идэвхи сайжирна.                | Г |
| 5.11.Бусад тооцооны нягтлан бодогч нарыг эзгүйд ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх                                                                                       | Хүлээн авсан ажил албажсан байдал     | Г |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Боловсрол</b> |                    | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй                                                                                                                                                                                             |
| <b>Мэргэжил</b>  |                    | Нягтлан бодогч, Нягтлан бодох бүртгэл                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Мэргэшил</b>  |                    |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Туршлага</b>  |                    | 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Ур чадвар</b> | Дүн шинжилгээ хийх | -Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах<br>-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах<br>-Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах                                                                                  |
|                  | Асуудал шийдвэрлэх | -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах<br>-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах<br>-Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх |
|                  | Багаар ажиллах     | -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах<br>-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох                                                               |
|                  | Манлайлах          | -Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх<br>-Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах<br>-Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх                        |
|                  | Бусад              | -Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай                                                                                                                                                                                             |

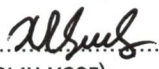
### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

|                                                                                                        |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч |                                                                                                                                                              |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:                                       | Бусад харилцах субъект:<br>1.НЗДТГ, ЗАА<br>2.Өмчийн харилцааны газар<br>3.Аудитын байгууллага<br>4.Татварын газар<br>5.Харилцагч байгууллага, ААН-үүд, бусад |

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

|                                              |                                                                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: |
|                                              |                                                                                     |

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

  
(Гарын үсэг) Х.ЦОГЦЭЦЭГ  
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

  
(Гарын үсэг) Ж.ЦАЦРАЛ  
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)

  
(Гарын үсэг) Б.МӨНХЦЭЦЭГ  
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

6108938 СБА1751 1119277790