

Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын  
2025 оны 10 дүгээр сарын 30-ны өдрийн  
19/21 дүгээр тушаалын хоёрдугаар 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 болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль 2023-06-16

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нягтлан бодогч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын Уртбулаг баг Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын төсвийн төсөл, санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөж, хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнах, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомж, заавар журам стандартыг хэрэгжүүлж, батлагдсан төсөв, хуваарийн дагуу санхүүжилтийг хийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, няравын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулах, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр ханган ажиллах, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийг НББОУС, УСНББОУС, Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, зааврын дагуу хөтлөх
2. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах
3. Төсвийн орлого зарлагын өдөр тутмын гүйлгээг хийх, бүртгэх, тайлагнах, тайлан мэдээ гаргах
4. Хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, сайжруулах арга хэмжээ авах
5. Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                                                  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                                                                                         | Хариуцлага оролцооны хэлбэр<br>туслах-Т<br>хариуцан<br>гүйцэтгэх-Г<br>хянах-Х<br>шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах                                                      | Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.                                                                                               | Г                                                                                             |
|                           | Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах                                  | Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.                                                   | Г, Х                                                                                          |
|                           | 1.3. НББОУС, эрх бүхий байгууллагаас баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журам, зааврыг баримтлан байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх | Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэл хууль тогтоомж, стандарт, журамд нийцсэн байна.                                          | Г                                                                                             |
|                           | 1.4. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийг бодитой төлөвлөх, хянуулах, батлуулах                                                      | Батлагдсан төсвийн хуваарилалтыг зөв хийж үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай бичиг хэрэг, хангамжийн материалаар тасралтгүй хангаж ажилласан байна. | Г                                                                                             |
|                           | 1.5. Байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, эрх бүхий байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх                               | Байгууллагын санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргаж, тодруулга тайлбарыг дэлгэрэнгүй гаргасан байна.                                                      | Г                                                                                             |
|                           | 1.6. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу зардлыг зориулалтын дагуу, анхан шатны баримтын бүрдлийг хянах                          | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хангаж зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.                                                                             | Г, Х                                                                                          |

|                           |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                           | хангасан байх.                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                |      |
|                           | 1.7. Байгууллагын санхүү, төсвийн мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргах, хуулийн хугацаанд хугацаанд тайлагнах, газрын дарга болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах | Төсөв, санхүүгийн удирдлагын мэдээлэл үнэн зөв мэдээлэгдсэн байна.                                                             | Г, Х |
|                           | 1.8. Байгууллагын ажилчдын ажиллах нөхцөл боломжид тавигдах шаардлагын дагуу төлөвлөлтийг хийж шаардлагатай бичиг хэрэг, хангамжийн материалаар хангаж, ашиглалтад хяналт тавих                      | Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.                                                                                           | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1. Төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, хэмнэлтийн мэдээ гаргах, татвар, нийгмийн даатгалын тайлан гаргах                                                                                                | Төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, хэмнэлтийн мэдээ гаргах, татвар, нийгмийн даатгалын тайлан гаргах.                              | Г    |
|                           | 2.2. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах арга хэмжээг хариуцан гүйцэтгэх                                                                                                            | Байгууллагын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны мэдээллийг байгууллагын самбар, холбогдох цахим хуудсанд ил тод мэдээлсэн байна. | Г    |
|                           | 2.3. Байгууллагын сарын орлого зарлагын хөдөлгөөний дагуу шилэн дансны мэдээллийг цаг хугацаанд нь, үнэн зөв, иж бүрэн оруулах                                                                       | Ил тод мэдээлсэн байна.                                                                                                        | Г    |
|                           | 2.4. 5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий гүйлгээ хийсэн тохиолдолд мэдээллийг тухай бүр шилэн дансанд байршуулах.                                                                                   | Shilendans.gov.mn сар бүрийн мэдээлэл хуулийн хугацаанд нийтлэгдэж, биелэлт 100% байна.                                        | Г    |
|                           | 2.5. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэл, аудитлагдсан санхүүгийн тайлан болон аудиторын дүгнэлтийн хамт байгууллагын мэдээллийн самбар болон шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулах.           | Байгууллагын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдал бүрэн хангагдсан байна.                                 | Г    |
|                           | 2.6. Тухайн жилийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн Аудитын байгууллагын тайлан, дүгнэлтийг хамт олонд мэдээлэх, ил тод байдлыг хангаж ажиллах                                                      | Байгууллагын ил тод байдлыг хангана.                                                                                           | Г    |

|                           |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 Няравын гаргасан тайланд хяналт тавьж тооцоо нийлэх, цаг ашиглалтад хяналт тавих                                                                                                              | Няравын байнгын үйл ажиллагаанд зөвлөн туслах, ирүүлсэн тайлан тооцоонд хяналт тавьж, тооцоо нийлсэн байна.                                                     | Г, Х |
|                           | 3.2 Сар бүрийн орлого, зардлын гүйцэтгэлийн тайланг анхан шатны баримтыг үндэслэн газрын даргад танилцуулах, удирдлагыг нягтлан бодох бүртгэлийн асуудлаар мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх           | Анхан шатны бүрдэл хангасан баримтаар, зориулалтын дагуу гүйлгээ хийх, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.                                                      | Г    |
|                           | 3.3 Албан хаагчдын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож удирдлагаар баталгаажуулан, сард 2 удаа олгох, цалингаас хуульд заасан цалингийн шимтгэлүүдийг суутган тооцож, цалингийн өр төлбөргүй ажиллах     | Цалин, цалингийн шимтгэлүүдийг суутган тооцож, цалингийн өр төлбөргүй ажиллана.                                                                                 | Г    |
|                           | 3.4 Дансны төлбөрийн тооцоог хянан баталгаажуулах, өглөг, авлагагүй ажиллах                                                                                                                       | Авлага, өр төлбөргүй ажилласан байна.                                                                                                                           | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр эд хөрөнгө болон төлбөр тооцооны тооллого хийн, үр дүнг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэх                                          | Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.                                                                                                | Г    |
|                           | 4.2. Байгууллагын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, хагас бүтэн жилээр тооллого хийж, тооцоо нийлэх, хөрөнгө оруулалтуудыг санхүү бүртгэлд тусгах, баримт материалыг бүрдлийг хангах | Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, хяналт сайжирна.                                                                                                               | Г    |
|                           | 4.3. Байгууллагын хөрөнгийн элэгдэл хорогдлыг байнга тооцох, хяналт тавих, актлах хөрөнгийн саналыг холбогдох газарт хүргүүлэх, өмч хамгаалах комисстой хамтран ажиллах                           | Хөрөнгийн тооллогын дүнтэй тооцоо нийлж, хөрөнгө оруулалт хийгдэх тухай бүр данс бүртгэлд тусгаж ажилласан байна. Хөрөнгийн зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. | Г, Х |
|                           | 4.4. Хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж зөрчил дутагдалгүй ажиллах                                                                                      | Байгууллагын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдал бүрэн хангагдсан байна.                                                                  | Г    |
|                           | 4.5. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил, биет бус хөрөнгийн аюулгүй ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдал,                                                                              | Эд хөрөнгийн картыг ажилтнууд тус бүрээр хөтөлж боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрд эд                                                                       | Г    |

|                           |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                           | ашиглалтыг хариуцах                                                                                                                                                                                                      | хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах, цагийн бүртгэлийн тооцоо гаргах.                                                   |      |
|                           | 4.6. Холбогдох хууль, журам, эрх бүхий байгууллагын тушаалыг үндэслэн байгууллагын өмч хөрөнгийг фото зураг, марк, код, сериал дугаар, хүчин чадал, ашиглалтын байдал, хөрөнгийн бүртгэлээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүлэх | Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, албан хаагч бүрийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг картыг тухай бүр шинэчилсэн байна. | Г, Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 5.1. Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах                                                                                                                                        | Хэрэгжүүлж ажилласан байна.                                                                                                    | Г    |
|                           | 5.2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх                                                                                                                                                                          | Хэрэгжүүлж ажилласан байна.                                                                                                    | Г    |
|                           | 5.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.                                                                                       | Хэрэгжүүлж ажилласан байна.                                                                                                    | Г    |
|                           | 5.4. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.                                                                                                            | Хэрэгжүүлж ажилласан байна.                                                                                                    | Г    |
|                           | 5.5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх, Удирдлагад хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээлэл бэлтгэж үнэн зөв бодит мэдээллээр тухай бүр хангаж ажиллах                              | Хэрэгжүүлж ажилласан байна.                                                                                                    | Г    |
|                           | 5.6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах                                                                                                                                              | Хэрэгжүүлж ажилласан байна.                                                                                                    | Г    |
|                           | 5.7. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, жилийн ажлын төлөвлөгөөг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загвараар боловсруулан батлуулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнах                                                                       | Хэрэгжүүлж ажилласан байна.                                                                                                    | Г    |
|                           | 5.8. Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалж хамгаалах                                                                                                                                                              | Хэрэгжүүлж ажилласан байна.                                                                                                    | Г    |
|                           | 5.9. Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бие даан дээшлүүлж, үргэлж суралцан шинэ санал санаачилга гаргаж ажиллах                                                                                                                 | Хэрэгжүүлж ажилласан байна.                                                                                                    | Г    |

|                                                                                                                               |                             |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|
| 5.10. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах | Хэрэгжүүлж ажилласан байна. | Г |
| 5.11. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах                                          | Хэрэгжүүлж ажилласан байна. | Г |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

|           |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Мэргэжил  | Нягтлан бодох бүртгэл /041101/<br>Санхүү, банк /041201/<br>Эдийн засаг /031101/                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Мэргэшил  | Шаардахгүй                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Туршлага  | Төрийн албанд 7-оос доошгүй жил, шууд захирагчийн ахлах нягтлан бодогчийн ажлыг 5-аас доошгүй жил ажилласан байх. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах</li> </ul>                                                                                                                              |
|           | Асуудал шийдвэрлэх                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбар боловсруулах, нэгтгэж дүгнэх,</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, шинийг санаачлагч байх;</li> <li>- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;</li> </ul>                                                                                                                                 |
|           | Багаар ажиллах                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> <li>- Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах</li> <li>- Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх</li> </ul> |
|           | Бусад                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж, хэрэглэх мэдлэгтэй байх</li> <li>- Архив албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу боловсруулах мэдлэгтэй байх</li> </ul> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний хэлтэс, газар, агентлагуудын холбогдох ажилтан
- Аймгийн Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
- Төрийн ба төрийн бус олон нийтийн байгууллага
- Иргэн, хуулийн этгээд

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Д.ЭРДЭНЭСҮХ

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

2015 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2015.10.30

Дугаар: 1/21

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Д.ОЮУНБАЯР

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

2015 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

---oOo---