

“Дархан хот байгуулалт, барилга  
захиалагчийн газар” ОНӨААТҮГазрын  
даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны  
өдрийн А/07 дугаар тушаалын хавсралт

**“ДАРХАН ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН ГАЗАР”  
ОНӨААТҮГ-ЫН НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН  
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Дагаж мөрдөх огноо:

2025-01-07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025-01-07

Байгууллагын нэр:

Дархан хот байгуулалт барилга з

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 10-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн

Онцгой нөхцөл:

Байгууллага баолон хувь хүний нууцыг хадгалах, амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд болон зарим үед ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах.

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

**Албан тушаалын зорилго:**

- Байгууллагын санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах

**Албан тушаалын зорилт:**

- Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд олон улсын бүртгэлийн стандартыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах.
- Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.

| 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 | <p>1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль журамд нийцүүлэн, нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу хөтлөн явуулах.</p> <p>2.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулж батлуулах, түүнийг мөрдөж ажиллах.</p> <p>3.Байгууллагын төсвийн төсөл зохиох, зардлыг зөв зохистой зарцуулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан хугацаанд нь тайлагнах.</p> <p>4.Байгууллагын төсвийг хуваарилах, тайлан тэнцэл бусад мэдээ, судалгаа гаргах.</p> <p>5.Санхүү, татварын тайлан, НДШ-ийн тайлан, мэдээ, судалгаа, биелэлт зэргийг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх</p> <p>6.Байгууллагын авлага, өглөгийн тооцоог тулгаж шалган, авлага барагдуулахад санаачлагатай ажиллах.</p> <p>7.Удирдлагад санхүүгийн үнэн зөв мэдээллийг сар, улирал, жилээр болон шаардлагатай үед гаргаж өгөх.</p> <p>8.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу байгууллагын мөнгөн гүйлгээг вэб сайтад байршуулах, мэдээлэл бэлтгэх.</p> <p>9.Хагас, бүтэн жилийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллого, үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих.</p> <p>10.Шатахуун олголт, жолооч, инженерүүдийн бензин зарцуулалтад хяналт тавих.</p> <p>11.Байгууллагын эд аж ахуй, аж ахуйн материалаар тасралтгүй хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах.</p> <p>12.Албан хаагчдын сарын</p> | <p>Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд холбогдох стандартад нийцсэн санхүүгийн тайлан тэнцлийг гаргаж, зардлын зарцуулалтад хяналт тавин, өр авлагагүй ажиллаж, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж хэвшин, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.</p> | Г, Х, Т, Ш                                                                                  |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|
|                           | <p>цалин бодох.</p> <p>13.Харилцагч байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, тооцоо нийлэх.</p> <p>14.Газрын няравыг удирдлагаар хангаж ажиллах, няравын тайланг хянаж баталгаажуулах.</p> <p>15.Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд бүрэн өмсөж хэрэглэх, ХАБЭА зааварчилгаа авч өдөр бүр гарын үсэг зурах.</p> <p>16.Ажил үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул ослын үед анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.</p> <p>17.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх.</p> <p>18.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |            |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн дагуу чанартай сайн биелүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах.</p> <p>2.Дээд газар, албан байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичиг, санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх.</p> <p>3.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ, мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх.</p> <p>3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэрэг материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд газрын байгууллагын архивт шилжүүлэх.</p> <p>4.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах санал оруулах, боловсруулах.</p> <p>5.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах, ажлын цаг ашиглалт,</p> | Тушаал, шийдвэр, холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэх. | Г, Х, Ш, Т |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах</p> <p>6.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, урлаг спортын тэмцээнд идэвхтэй оролцох.</p> <p>7.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх.</p> <p>8.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл сахилга хариуцлагатай байх, утсан харилцааг зөв ашиглах, харилцагчийг хүндэтгэх, дотоод сүлжээ, интернэт сүлжээг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах.</p> <p>9.Албаны болон хувь хүний нуцыг хадгалах, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, бусдад задруулахгүй байх.</p> <p>10.Хурал, зөвлөгөөнд оролцсон, албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд холбогдох мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах</p> <p>11.Авилга, ашиг сонирхлоос ангид, хариуцсан ажилдаа эзэн болж ажиллах.</p> |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|                  |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Боловсрол</b> | Дээд боловсролтой.                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Мэргэжил</b>  | Нягтлан бодогч мэргэжилтэй                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Мэргэшил</b>  | Мэргэшсэн нягтлан бодогч                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Туршлага</b>  | Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан ажлын туршлагатай байх |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ур чадвар</b> | 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> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
|                  | Асуудал шийдвэрлэх                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</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 зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>                                                                                                             |
|                  | Бусад                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Санхүүгийн бүх төрлийн тайлан тооцоог нягт нямбай гаргах чадвартай байх.</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul> |

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах  
албан тушаалын нэр, тоо:

1. Дарга
2. Ерөнхий инженер

Нийт 2

Бусад харилцах субъект

1. ИТА, албан хаагчид
2. Аймаг, сумдын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд
3. Дархан-Уул аймгийн Татварын хэлтэс, Дархан-Уул аймгийн Нийгмийн даатгалын газар, Аймгийн санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
4. Санхүүгийн хяналт, дотоод аудитын газар
5. Аудитын байгууллага
5. Иргэн, хуулийн этгээд

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Ерөнхий инженер

..... (У.ЗАЯАХҮҮ)

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

2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Дархан хот байгуулалт, барилга захиалагчийн газар" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр

Дугаар: А/07

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... (Д.БАТБАЯР)  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдөр