



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН  
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2022 оны 07 сарын 08 өдөр

Дугаар 10/195

Улаанбаатар хот

Санхүү, хүний нөөцийн систем  
ашиглах журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн ашиглаж буй санхүү, хүний нөөцийн системийн аюулгүй ажиллагаа, эрхийн тохиргоо, ашиглалт, нууцлал болон хэрэглэгчийн сахилга, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх зорилгоор “Санхүү, хүний нөөцийн системийг ашиглах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Санхүү, хүний нөөцийн систем ашиглах захиргаа, хүний нөөцийн эрх бүхий ажилтнуудын жагсаалт”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Санхүү, хүний нөөцийн систем ашиглах санхүүгийн эрх бүхий ажилтнуудын жагсаалт”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. “Санхүү, хүний нөөцийн систем” ашиглах ажилтнуудын эрхийн тохиргоог шинэчилж олгох, нэгдсэн зохион байгуулалтад оруулахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Т.Батжаргал), Иргэний нисэхийн үндэсний төв (Н.Батсайхан) нарт тус тус даалгасугай.

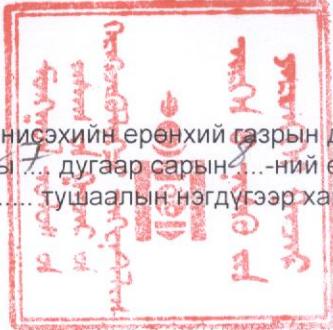
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Т.Батжаргал), Дотоод аудитын алба (Н.Мөнхсүрэн) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА

С.МӨНХНАСАН



Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын  
2022 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрийн  
тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## САНХҮҮ, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СИСТЕМ АШИГЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн санхүү, хүний нөөцийн "Veritech ERP" систем (цаашид "санхүү, хүний нөөцийн систем" гэх)-ын эрхийн тохиргоо, ажилтны бүртгэл үүсгэх, баяжилт хийх, програмын ашиглалт, нууцлалтай холбогдсон үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дараах утгаар ойлгох бөгөөд систем нь дор дурдсан эрхийн тохиргоотой байна:

1.2.1. "Админ" гэж Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн цахим системийн бүтэц, хэрэглэгчийн хандалтын эрхийг зохицуулах зэрэг зохион байгуулалтыг хийх давуу эрх бүхий хэрэглэгчийг;

1.2.2. "Хүний нөөцийн админ" гэж хүний нөөцийн дэд системийг хариуцсан эрх бүхий хэрэглэгчийг;

1.2.3. "Санхүүгийн админ" гэж санхүүгийн дэд системийг хариуцсан эрх бүхий хэрэглэгчийг;

1.2.4. "Хэрэглэгч" гэж санхүү, хүний нөөцийн системд мэдээ, мэдээлэл оруулах, мэдээлэл авах, засварлах, бүртгэл хийх эрх бүхий хэрэглэгчийг тус тус хэлнэ.

### Хоёр. Санхүү, хүний нөөцийн системийн бүтэц

2.1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн мэдээлэл нь 4 түвшинд шаталсан хэлбэртэй байна. Жишээ нь:

- Нэгж 1
- Нэгж 1.1
- Нэгж 1.1.1
- Нэгж 1.1.2
- Нэгж 1.1.2.1 гэх мэт;

2.2. Санхүү, хүний нөөцийн системд Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтны төрийн албан хаагчийн анкетад заагдсан мэдээлэл, нэвтрэх нэр буюу код, нэвтрэх нууц үг, цээж зураг, албан тушаалын нэр, цалин хөлсийн сүлжээ, шатлал, цалингийн нэмэгдлүүд, шагнал, шийтгэл, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн код гэсэн мэдээллүүдийг багтаана.

2.3. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны мэдээллийн бүтцийг Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргатай зөвшөлцсөний дагуу хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн саналаар өөрчилж болно.

## **Гурав. Санхүү, хүний нөөцийн систем ашиглахад тавигдах шаардлага**

3.1. Системийг хүний нөөцийн чиглэлээр ашиглахад дараах ерөнхий шаардлагууд тавигдана. Үүнд:

3.1.1. Ажилтны томилгоо, шилжилт хөдөлгөөний мэдээллийг оруулах;

3.1.2. Хүний нөөцтэй холбоотой төрөл бүрийн тайлан, судалгаа, статистик мэдээ, мэдээллийг шуурхай гарган авах (ажилласан жил, мэргэжил, боловсрол, насны судалгаа гэх мэт);

3.1.3. Ажилтны 3x4 харьцаа бүхий сүүлийн 6 сарын хугацаанд авхуулсан цээж зургийг оруулах;

3.1.4. Ажиллаж буй төлөвт байгаа ажилтнаас бусад (халагдсан, чөлөөлөгдсөн, тэтгэвэрт гарсан, нас барсан зэрэг) ажилтны мэдээллийг цахим архив үүсгэж хадгалах.

3.2. Системийг санхүүгийн чиглэлээр ашиглахад дараах ерөнхий шаардлагууд тавигдана. Үүнд:

3.2.1. Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж, албан тушаалтан нь системд олгосон эрхийн хүрээнд буюу ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээс бусад чиг үүргийн үйл ажиллагана, мэдээлийг оруулахгүй байх;

3.2.2. Системд хүчин төгөлдөр бус баримтаар эсхүл анхан шатны баримтаар баталгаажаагүй ажил, гүйлгээг бүртгэхгүй байх;

3.2.3. Санхүүгийн мэдээллийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, бүрэн оруулах;

3.2.4. Санхүүгийн мэдээллийн эх үүсвэрийг иж бүрэн, анхан шатны баримт мэдээлэл, дансанд бичилт хийсэн мэдээллийг тодорхой оруулж байх;

3.2.5. Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн мэдээллийг оруулах.

3.3. Системийг дотоод аудитын хяналт, шалгалтын чиглэлээр ашиглахад энэхүү журмын 3.1 болон 3.2 дахь заалтуудад тусгагдсан мэдээлэлтэй зөвхөн танилцах эрхтэй байна.

## **Дөрөв. Үйл ажиллагааны зохион байгуулалт**

4.1. Хүний нөөц, санхүүгийн мэдээ, мэдээллийн бүрдүүлэлт, үнэн зөвийг Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн хүний нөөц болон санхүү хариуцсан нэгж, ажилтан хариуцна.

4.2. Цахим мэдээллийн сан, санхүү, хүний нөөцийн системийн аюулгүй ажиллагаа, бэлэн байдлыг Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан ажиллана.

4.3. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн систем ашиглах эрх батлагдсан хүний нөөц, санхүүгийн асуудал хариуцсан ажилтан энэхүү системийн хэрэглэгч болно.

4.4. Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн нууцын гэрээ байгуулсан ажилтан "Админ" болох бөгөөд Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн хэмжээнд нэг ажилтан байна.

**Тав. Хүний нөөцийн цахим мэдээллийн сангийн өгөгдөл,  
мэдээллийг бүрдүүлэх, боловсруулах, ашиглах**

5.1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан нь системд мэдээ, мэдээлэл оруулах, баяжилт хийх, өөрчлөн шинэчлэх үйл ажиллагааг заавал эх сурвалжид үндэслэн хийнэ.

5.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан нь Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, нийт албан хаагч, ажилтны томилгоо, шилжилт хөдөлгөөн /халагдсан, чөлөөлөгдсөн, шилжсэн, тэтгэвэрт гарсан гэх мэт/ эрдмийн зэрэг, цол, төрийн одон медаль, шагнал, сайшаал, шийтгэл, байгууллагаас олгосон тэтгэмжийн талаарх мэдээллийг эх сурвалжаас мэдээ, мэдээлэл авсан даруйд системд оруулна.

5.3. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь тухайн салбар, нэгжийнхээ ажилтан, түүний хувийн мэдээлэлд баяжилт хийх ба шагнал, урамшуулал, шилжих болон халагдах, чөлөөлөгдөх болсон шалтгааны талаарх мэдээллийг эх сурвалжаас мэдээ, мэдээлэл авсан даруйд системд оруулна.

**Зургаа. Санхүүгийн мэдээллийн сангийн өгөгдөл, мэдээллийг  
бүрдүүлэх, боловсруулах, ашиглах**

6.1. Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн нэгж, ажилтан нь системд гэрээ, нэхэмжлэх, төлбөр төлсөн баримт, гүйлгээ гарсныг нотолсон "анхан шатны баримт"-ыг үндэслэн ажил, гүйлгээг үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр бүртгэнэ.

6.2. Ажил, гүйлгээг үнэн зөв, хэмжигдэхүйц, иж бүрэн, шивэлтийг давхардалгүй хийнэ.

6.3. Ажил, гүйлгээг цаг хугацааны дарааллаар тухай бүр бүртгэж, "журнал"-ын бичилтийг хийнэ.

6.4. Ажил, гүйлгээний алдаатай бичилтийг зөвхөн запруулах бичилтээр засварлана.

6.5. Санхүүгийн мэдээллийг санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайлан гаргахад ашиглана.

6.6. Санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлтийн шинжилгээ, татвар, нийгмийн даатгалын тайлан, тодруулга бэлтгэхэд ашиглана.

6.7. Санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл хийх, судалгаа дүгнэлт гаргана.

6.8. Татварын ногдуулалт, төлөлттэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл, тайланг цахим хэлбэрээр гаргана.

**Долоо. Санхүү, хүний нөөцийн системийн  
аюулгүй байдлыг хангах**

7.1. Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн асуудал хариуцсан нэгж нь санхүү, хүний нөөцийн системтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг хадгалах, аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах ажлыг хариуцна.

7.2.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор санхүү, хүний нөөцийн системд хандалт хийх, өөрчлөлт оруулах, хөгжүүлэлт хийх явцад хөтлөгдсөн баримт бичиг, холбогдох файл, код, лог, хийгдсэн үйлдэл бүрийг хөдөлгөөнгүй хадгална.

7.3.Хэрэв санхүү, хүний нөөцийн системд өөрчлөлт орсон бол хөтлөгдсөн баримт бичиг, холбогдох файлд өөрчлөлт хийсэн даруйд Иргэний нисэхийн ерөнхий газар болон Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэнэ.

7.4. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар болон Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж санхүү, хүний нөөцийн системийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

7.5.Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн хэмжээнд санхүү, хүний нөөцийн системд мэдээлэл бүрдүүлэх, боловсруулах, хадгалах, ашиглах, дамжуулах хэрэглэгчийн компьютер, дотоод сүлжээний 'IP' хаягийг бүртгэлжүүлж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах хууль тогтоомж болон энэхүү журмын дагуу хамгаалах арга хэмжээ авна.

7.6.Санхүү, хүний нөөцийн системд өөрчлөлт оруулах, засварлах, шинээр нэмэлт оруулах болон шаардлагатай бусад үйлчилгээг систем хариуцсан гэрээт аж ахуйн нэгжээр хийлгэхдээ байнгын хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлнө.

7.7.Санхүү, хүний нөөцийн системд хандаж буй эрх бүхий хэрэглэгч нь тодорхой, давхардаагүй хэрэглэгчийн нэр, нууц түлхүүр үтгэй байна.

#### **Найм. Хэрэглэгчийн эрх, үүрэг**

8.1.Хэрэглэгч нь Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтны хувийн мэдээллийг ажилтны гаргасан хүсэлтийн дагуу шинэчлэх, буруу мэдээллийг засварлах, үүрэгтэй.

8.2.Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн нууцын асуудал хариуцсан албан тушаалтан нь систем дахь мэдээлэлтэй танилцах эрхтэй байна.

8.3.Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн удирдлага нь шаардлагатай тохиолдолд өөрийн харьяалах салбар, нэгжийн ажилтны мэдээлэлтэй эрх бүхий хэрэглэгчээр дамжуулан танилцах эрхтэй байна.

8.4.Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн санхүү, хүний нөөцийн систем ашиглах энэхүү журмын 1.2 дахь заалтад тусгагдсан эрх бүхий хэрэглэгч нь ажилтны системтэй холбоотой гаргасан хүсэлтийг ажлын 5 хоногт шийдвэрлэх үүрэгтэй.

8.5.Санхүү, хүний нөөцийн систем ашиглах эрх бүхий хэрэглэгч нь системд нэвтрэх нэр, нууц үгээ мартсан эсхүл алдсан гэж үзсэн тохиолдолд цаг алдалгүй систем хариуцсан админд мэдэгдэж, эрхийг идэвхгүй болгон шинэчлүүлэх үүрэгтэй.

#### **Ес. Хориглох зүйл**

9.1.Эрх бүхий хэрэглэгчид санхүү, хүний нөөцийн системийг ашиглахад дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

- 9.1.1. Санхүү, хүний нөөцийн систем, түүний ажиллагааг санаатайгаар эвдэх, гэмтээх, хаах;
- 9.1.2. Санхүү, хүний нөөцийн системд хортой код (вирус) тараах;
- 9.1.3. Санхүү, хүний нөөцийн системд агуулагдаж буй мэдээллийг албаны бус зориулалтаар ашиглах, ашиглуулах, бусдад дамжуулах, дур мэдэн нийтэд ил болгох;
- 9.1.4. Санхүү, хүний нөөцийн системийн өөрт зөвшөөрөгдсөнөөс бусад аливаа мэдээ, мэдээллийг нэмэх, өөрчлөх, устгах, хадгалах;
- 9.1.5. Ашиглах хүрээг нь хязгаарласан мэдээ, мэдээллийн санд нэвтрэх, нэвтрэх оролдлого хийх;
- 9.1.6. Хэрэглэгчийн нэр, нууц үгээ өөр этгээдэд ашиглуулах.

9.2. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн санхүү, хүний нөөцийн системийн эрх бүхий хэрэглэгчид эх сурвалжгүй мэдээ, мэдээлэл оруулах, баяжилт хийхийг хориглоно.

#### **Арав. Хяналт тавих, хариуцлага тооцох**

10.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын захиргааны болон дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжүүд хяналт тавина.

10.2. Хэрэглэгчийн буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалан санхүү, хүний нөөцийн системд мэдээлэл ороогүй, баяжилт хийгээгүй, системийн тохиргоонд өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд тухайн албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

10.3. Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй задруулсан мэдээ, мэдээлэл нь байгууллагад хор уршиг учруулсан, байгууллагын нэр хүндийг гутаасан, ажилтны нэр хүндэд халдсан эх сурвалжгүй мэдээ, мэдээлэл оруулсан, баяжилт хийсэн нь тогтоогдвол тухайн албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.9.23 дахь заалтын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### **Арван нэг. Бусад**

11.1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтнууд нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан хэрэглэгчээр дамжуулан өөрийн хувийн мэдээлэлтэй танилцах, зөвшөөрөгдсөн мэдээллээ шинэчлүүлэх, засварлуулах, устгуулах, нийт ажилтнуудад танилцуулагдахаар зөвшөөрөгдсөн мэдээлэлтэй танилцах эрхтэй.

Иргэний нисэхийн өрөнхий газрын даргын  
2022 оны 2 дугаар сарын 15-ний өдрийн  
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**САНХҮҮ, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СИСТЕМ  
АШИГЛАХ ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
ЭРХ БҮХИЙ АЖИЛТNUУДЫН ЖАГСААЛТ**

| №   | Албан тушаал  | Системийн эрхийн тохиргоо   |
|-----|---|---|
| 1.  | ИНЕГ-ын Захиргаа, удирдлагын газрын менежер   | ИНЕГ, түүний харьяа бүх салбар, нэгжийн нийт ажилтнууд, цагийн бүртгэл            |
| 2.  | ИНЕГ-ын Захиргаа, удирдлагын газрын ахлах мэргэжилтэн                                   | ИНЕГ, түүний харьяа бүх салбар нэгжийн нийт ажилтнууд, цагийн бүртгэл             |
| 3.  | ИНЕГ-ын Захиргаа, удирдлагын газрын ахлах мэргэжилтэн                                   | ИНЕГ, түүний харьяа бүх салбар нэгжийн нийт ажилтнууд, бүтэц орон тооны зурах эрх |
| 4.  | ИНЕГ-ын Захиргаа, удирдлагын газрын хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн                    | ИНЕГ-ын ажилтнууд   |
| 5.  | ИНЕГ-ын Захиргаа, удирдлагын газрын Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн                   | ИНЕГ-ын ажилтнууд, цагийн бүртгэл   |
| 6.  | ИНЕГ-ын Дотоод аудитын албаны нэг аудитор   | ИНЕГ, түүний харьяа бүх салбар нэгжийн нийт ажилтнууд,                            |
| 7.  | ИНҮТ-ийн Захиргаа, хүний нөөцийн газрын хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн          | ИНҮТ, харьяа салбар нэгжийн нийт ажилтнууд  |
| 8.  | ИНҮТ-ийн Захиргаа, хүний нөөцийн газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн                       | ИНҮТ, Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын харьяа салбар нэгжүүдийн ажилтнууд   |
| 9.  | ИНҮТ-ийн Захиргаа, хүний нөөцийн газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн                       | ИНҮТ-ийн нийт ажилтнууд, Нисэхийн эрүүл мэнд, сэргээн засах албаны ажилтнууд      |
| 10. | ИНҮТ-ийн Захиргаа, хүний нөөцийн газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн                       | Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын харьяа салбар нэгжүүдийн ажилтнууд           |
| 11. | Нисэхийн эрүүл мэнд, сэргээн засах албаны хүний нөөцийн мэргэжилтэн                     | Нисэхийн эрүүл мэнд, сэргээн засах албаны ажилтнууд                               |
| 12. | Аж ахуйн үйлчилгээ, дулаан, сантехникийн албаны Захиргааны хэсгийн дарга                | Аж ахуйн үйлчилгээ, дулаан, сантехникийн албаны ажилтнууд                         |
| 13. | Аж ахуйн үйлчилгээ, дулаан, сантехникийн албаны Захиргааны мэргэжилтэн                  | Аж ахуйн үйлчилгээ, дулаан, сантехникийн албаны ажилтнууд                         |
| 14. | Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албаны Захиргаа, хүний нөөц, сургалтын хэсгийн дарга | Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албаны ажилтнууд                               |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 15. | Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албаны хүний нөөцийн мэргэжилтэн                               | Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албаны ажилтнууд                 |
| 16. | Холбоо, навигаци, ажиглалтын албаны Захиргаа, хүний нөөцийн хэсгийн дарга                         | Холбоо, навигаци, ажиглалтын албаны ажилтнууд                       |
| 17. | Холбоо, навигаци, ажиглалтын албаны Захиргааны мэргэжилтэн  | Холбоо, навигаци, ажиглалтын албаны ажилтнууд                       |
| 18. | Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний албаны дарга   | Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний албаны ажилтнууд                   |
| 19. | Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний албаны захиргааны мэргэжилтэн                                    | Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний албаны ажилтнууд                   |
| 20. | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн албаны захиргааны мэргэжилтэн                                       | Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн албаны ажилтнууд                      |
| 21. | Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн албаны мэргэжилтэн   | Мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн албаны ажилтнууд             |
| 22. | Нислэгийн журам боловсруулалт, шалгалтын нислэгийн албаны Захиргаа, дотоод хяналтын хэсгийн дарга | Нислэгийн журам боловсруулалт, шалгалтын нислэгийн албаны ажилтнууд |
| 23. | Нислэгийн журам боловсруулалт, шалгалтын нислэгийн албаны захиргааны мэргэжилтэн                  | Нислэгийн журам боловсруулалт, шалгалтын нислэгийн албаны ажилтнууд |
| 24. | Гэрэл суулт, цахилгаан хангалтын албаны захиргааны ахлах мэргэжилтэн                              | Гэрэл суулт, цахилгаан хангалтын албаны ажилтнууд                   |
| 25. | Гэрэл суулт, цахилгаан хангалтын албаны захиргааны мэргэжилтэн                                    | Гэрэл суулт, цахилгаан хангалтын албаны ажилтнууд                   |
| 26. | Аюулгүй байдал, хамгаалалтын албаны Захиргаа, хүний нөөцийн хэсгийн дарга                         | Аюулгүй байдал, хамгаалалтын албаны ажилтнууд                       |
| 27. | Аюулгүй байдал, хамгаалалтын албаны хүний нөөцийн мэргэжилтэн                                     | Аюулгүй байдал, хамгаалалтын албаны ажилтнууд                       |
| 28. | Аюулгүй байдал, хамгаалалтын албаны хүний нөөцийн мэргэжилтэн                                     | Аюулгүй байдал, хамгаалалтын албаны ажилтнууд                       |
| 29. | Буянт-Ухаа ОУНБ-ын Захиргаа, хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга                                       | Буянт-Ухаа ОУНБ-ын ажилтнууд  |
| 30. | Буянт-Ухаа ОУНБ-ын хүний нөөцийн мэргэжилтэн  | Буянт-Ухаа ОУНБ-ын ажилтнууд  |
| 31. | Газрын тусгай үйлчилгээ, шатахуун хангалтын албаны Захиргаа, санхүүгийн хэсгийн дарга             | Газрын тусгай үйлчилгээ, шатахуун хангалтын албаны ажилтнууд        |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 32. | Газрын тусгай үйлчилгээ, шатахуун хангалтын албаны хүний нөөцийн мэргэжилтэн         | Газрын тусгай үйлчилгээ, шатахуун хангалтын албаны ажилтнууд |
| 33. | Чингис хаан ОУНБ Шатахуун хангалтын албаны Захиргаа, санхүүгийн хэсгийн дарга        | Чингис хаан ОУНБ Шатахуун хангалтын албаны ажилтнууд         |
| 34. | Чингис хаан ОУНБ Шатахуун хангалтын албаны захиргааны мэргэжилтэн                    | Чингис хаан ОУНБ Шатахуун хангалтын албаны ажилтнууд         |
| 35. | Нисэхийн сургалтын төвийн дарга  | Нисэхийн сургалтын төвийн ажилтнууд                          |
| 36. | Нисэхийн сургалтын төвийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн                                  | Нисэхийн сургалтын төвийн ажилтнууд                          |
| 37. | “Өлгий” нисэх буудлын бичиг хэрэг, заал зохион байгуулагч                            | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 38. | “Баянхонгор” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч-бичиг хэрэг                       | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 39. | “Булган” нисэх буудлын шатахууны нярав-лаборант, бичиг хэргийн ажилтан               | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 40. | “Алтай” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч /архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хавсрان/ | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 41. | “Чойбалсан” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч                                    | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 42. | “Мандалговь” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч, бичиг хэргийн эрхлэгч            | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 43. | “Отгонтэнгэр” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч-бичиг хэргийн эрхлэгч            | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 44. | “Тосонцэнгэл” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч, бичиг хэргийн эрхлэгч           | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 45. | “Баруун-Урт” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч-бичиг хэрэг                       | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 46. | “Ховд” нисэх буудлын бичиг хэрэг, заал зохион байгуулагч                             | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 47. | “Мөрөн” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч-бичиг хэрэг                            | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |
| 48. | “Өндөрхаан” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч, бичиг хэрэг                       | Нисэх буудлын ажилтнууд                                      |

|     |  |                         |
|-----|--|-------------------------|
| 49. | “Арвайхээр” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч - бичиг хэрэг хавсран      | Нисэх буудлын ажилтнууд |
| 50. | “Гурвансайхан” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч-бичиг хэрэг хавсран     | Нисэх буудлын ажилтнууд |
| 51. | “Дэглий цагаан” нисэх буудлын аюулгүй байдлын шалгагч, бичиг хэргийн эрхлэгч | Нисэх буудлын ажилтнууд |

--- ооо ---

Иргэний ниссэхийн ерөнхий газрын даргын  
2022 оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн  
тушаалын гуравдугаар хавсралт

САНХҮҮ, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СИСТЕМ  
АШИГЛАХ САНХҮҮГИЙН ЭРХ БУХИЙ  
АЖИЛТNUУДЫН ЖАГСААЛТ

| №   | Албан тушаал  | Системийн эрхийн тохиргоо                                  |
|-----|---|--|
| 1.  | ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын ерөнхий хянач бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч | Санхүүгийн админ   |
| 2.  | ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын менежер                                     | Санхүүгийн удирдлага, төсөв төлөвлөлт                      |
| 3.  | ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын ахлах мэргэжилтэн                           | Санхүүгийн удирдлага, төсөв төлөвлөлт                      |
| 4.  | ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын эдийн засагч                                | Санхүүгийн удирдлага, төсөв төлөвлөлт                      |
| 5.  | ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодогч             | Санхүүгийн удирдлага                                       |
| 6.  | ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч             | Санхүүгийн удирдлага                                       |
| 7.  | ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын бараа материалын нягтлан бодогч             | Санхүүгийн удирдлага                                       |
| 8.  | ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын орлогын нягтлан бодогч                      | Санхүүгийн удирдлага                                       |
| 9.  | ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын цалин хөлсний нягтлан бодогч                | Санхүүгийн удирдлага, цалингийн удирдлага                  |
| 10. | ИНЕГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын нярав                                       | Санхүүгийн удирдлага                                       |
| 11. | ИНЕГ-ын Дотоод аудитын албаны нэг аудитор   | Санхүү, төлөвлөлтийн бүх тайланг харах                     |
| 12. | ИНҮТ-ийн Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын ерөнхий нягтлан бодогч               | Санхүүгийн удирдлага, цалингийн удирдлага, төсөв төлөвлөлт |
| 13. | ИНҮТ-ийн Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын ахлах нягтлан бодогч                 | Санхүүгийн удирдлага, цалингийн удирдлага, төсөв төлөвлөлт |
| 14. | ИНҮТ-ийн Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын эдийн засагчид                       | Санхүүгийн удирдлага, цалингийн удирдлага, төсөв төлөвлөлт |
| 15. | ИНҮТ-ийн Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодогч      | Санхүүгийн удирдлага                                       |
| 16. | ИНҮТ-ийн Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын                                      | Санхүүгийн удирдлага                                       |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | бараа материалын нягтлан бодогч  |  |
| 17. | ИНҮТ-ийн Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын цалингийн нягтлан бодогч                  | Санхүүгийн удирдлага, цалингийн удирдлага                  |
| 18. | ИНҮТ-ийн Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч           | Санхүүгийн удирдлага                                       |
| 19. | ИНҮТ-ийн Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын системийн тооцоо хариуцсан нягтлан бодогч | Санхүүгийн удирдлага                                       |
| 20. | ИНҮТ-ийн Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын татварын бүртгэл хариуцсан нягтлан бодогч | Санхүүгийн удирдлага                                       |
| 21. | ИНҮТ-ийн Санхүү, эдийн засаг төлөвлөлтийн газрын нярав                                     | Санхүүгийн удирдлага                                       |
| 22. | ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн ахлах нягтлан бодогч                                   | Санхүүгийн удирдлага, цалингийн удирдлага, төсөв төлөвлөлт |
| 23. | ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн тооцооны нягтлан бодогч                                | Санхүүгийн удирдлага, цалингийн удирдлага                  |
| 24. | ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн нягтлан бодогч   | Санхүүгийн удирдлага, цалингийн удирдлага, төсөв төлөвлөлт |

--- ооо ---