

Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир,
спортын газрын даргын 2025 оны 01
дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/02 дугаар
тушаалын 10 дугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баян-Өлгий аймаг Биеийн тамир
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Өлгий аймаг Өлгий сум 11-р баг
Абдигажи-100

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

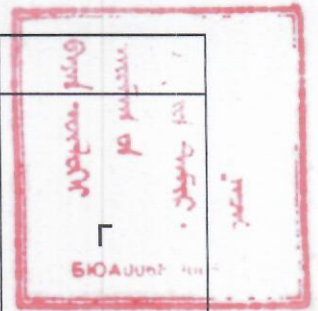
Байгууллагын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалтыг хариуцах, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

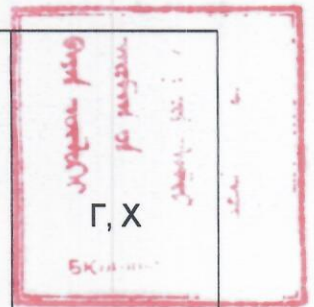
- 1.Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 2.Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, хангалт олголтыг хийх;
- 3.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэлийг хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, бүртгэлжүүлэх, эд хариуцагчийн карт хөтлөх, коджуулах;	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт хангагдана.	Г, Х
	2.Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тайлан мэдээ гаргах, мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах;	Зохих журмын дагуу хугацаанд нь зохион байгуулж тайлагнасан байна.	Г
	3.Эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэхтэй холбоотой материал бүрдүүлэх талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журмын хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Байгууллагын дараагийн жилд хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг гаргаж, өмч хамгаалах	Хугацаанд гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г

	зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх;		
	5.Заал бэлтгэлийн танхим, албан өрөө, тасалгаа, ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын аж ахуйн бараа материал хадгалах агуулахын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, бүртгэл жагсаалт хөтлөх, лац ломбо, цоожны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ сандлаар хангах, хариуцагчийн эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэх;	Ажиллах нөхцөл бололцоо хангагдсан байна.	Г
	2.Албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэглэл олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах;	Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын эд хөрөнгийн үлдэгдлийг тоолох, шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж, худалдан авалт хийх ажлыг хариуцах;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогын дүн, Өмч хамгаалах зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон үндсэн хөрөнгийг акталж, данснаас хасах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Холбогдох журам, стандартын дагуу хөрөнгийн элэгдлийн хугацаа, хэмжээг тооцсон байна.	Г



	5.Шинээр худалдаж авсан болон хандив, зээл, тусламж болон бусад байдлаар байгууллагаас шилжүүлж ирсэн эд хөрөнгө, бараа материалыг хүлээлгэн өгсөн баримттай тулгаж, хөрөнгө тус бүрийн үнийг шалгаж, тоолж хүлээн авах, бүртгэлд оруулах, баримтжуулах, хяналт тавих;	Эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу бүртгэлд тусгасан байна.	Г, Х
	6. Жилийн төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөөгөөг албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан шаардлага хангах түвшинд боловсруулж шууд удирдлагаар батлуулах, улирал, сараар ажлаа төлөвлөн гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах дүгнүүлэх;	Батлуулсан төлөвлөгөө гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцож, урамшуулал олгогдсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Анхан шатны баримт бүрдүүлэх, бүртгэл, тайлан мэдээг батлагдсан загвар, аргачлалын дагуу хугацаанд нь гаргах;	Зохих журмын дагуу мэдээ, тайлан гаргасан байна.	Г
	2.Албан хаагчдаас анхан шатны баримтыг бүрдлийн дагуу гаргуулж авах, цаг тухайд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулах, хяналт тавих, ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Анхан шатны баримтын бүрдэл хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж, архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж хавтаслан, жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх;	Баримтын бүрдлийг хангасан байна.	Г
	4. Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах албан хүсэлтийг хүлээн авах, зохих журмын дагуу судалж удирдлагаар хянуулах хариу бичгийг стандартын дагуу дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй төлөвлөх, хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу ажилласан байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад олон нийтийн ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	4. Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	5.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
	6.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрын ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	9. Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн загварыг мөрдөж ажиллах.	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г

4-дүг. зорилго
 10.10.2023
 Г
 БЮА-ийнх

10. Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэй баримтаар байгууллагын архивыг нөхөж бүрдүүлсэн байна.	Г
11. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачилгатай хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
12. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Компьютер програм хангамж /480200/ -Нягтлан бодох бүртгэл /341400/ -Эдийн засагч	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн Шинжилгээ хийх	-судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг ирүүлэх; -бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж харилцааны соёлыг эрхэмлэх; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -бусад;

	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад;
--	----------------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

-Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс

-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан

-Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага

-Бусад

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

Тогтоол шийдвэр, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн:



...../С.Бекет/
/гарын үсэг / /овог, нэр/

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Албан тушаал нэр:

Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга



...../Х.Хайнар/
/гарын үсэг, тамга/ /овог, нэр/

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр