

Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир,
спортын газрын даргын 2025 оны 01
дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/02 дугаар
тушаалын 07 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:

Манаач

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

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 зорилго:

Байгууллагын гадна дотно аюулгүй байдлыг хангаж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм гэнэтийн аюулаас хамгаалах, эвдрэл гэмтлийг засаж сайжруулахад чиглэгдэнэ гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

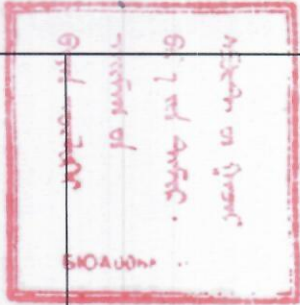
МОН. О. ДУЛА
Ор 7-д Анис.
табиги ол
Өндөгчигэр

БЮДУУЗЫН ХҮҮГ

Ын ажиллах нөхцөлий

- 1.Барилга байгууламжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, байгууллагын ажиллах нөхцөлийг хангах;
2. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, дэг журмыг сахиулах;
3. Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засаж сэлбэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Хуваарийн дагуу байгууллагын барилга байгууламж, эд хөрөнгө, орчныг хамгаалж, харуул хамгаалалтын ажлыг гүйцэтгэх;
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 хүрээн	1.Яаралтай шийдэх асуудал гарсан тохиолдолд ахлах мэргэжилтэн, хэлтсийн даргад мэдэгдэх арга хэмжээ авхуулах;	Арга хэмжээ авхуулсан байна.	Г
	2.Ээлжийн жижүүр нар ажил хүлээлцэх зүйлийг тодорхойлсон дэвтэрт гарын үсэг зуралцаж ажлаа хүлээлцэх, байгууллагын талбайг эзлэн орших байрны эзэмшлийн эд хогшил, мод зүлэг зэргийг гал усны ба бусад болзошгүй аюул гэнэтийн халдлага, хулгайчаас ээлжийн бүх хугацаанд өдөр шөнийн турш сэргийлэх хамгаална;	Гадна халдлагаас сэргийлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Жижүүрлэх хугацаанд сонор сэрэмжтэй байж болсон үйл явдал авсан арга хэмжээг ажил хүлээлцэх дэвтэрт бичих ба албан хаагчдын цахим бүртгэлийн төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн, хэвийн ажиллах байдалд хяналт тавих. Үндсэн үүргээ	Жижүүр гарсан хариуцлагатай ажилласан байна.	Г

	биелүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг бүрэн хариуцна;		
	4. Албан хаагчид ажлаас тарахад өрөөний түлхүүрүүдийг шаардан хүлээн аваад битүүмжилж хадгалах ба өглөө нь үйлчлэгчид болон өрөөний ажилтанд түлхүүрүүдийг гардуулан өгнө;	Түлхүүрүүдийг хүлээж аваад битүүмжилсэн байна.	Г
	5. Өдрийн цагт хашааны дотор ба гадна орчимд дэг журам сахиулж, элдэв зөрчил гарвал зохих газар мэдэгдэн арга хэмжээ авхуулах ба шөнийн цагт хашаанд машин тэрэг тавиулах, хүн оруулж утсаар яриулах, ээлжийндээ өөр хүн орлуулан суулгах, ажлын байраа орхиж явах, шөнө унтах, архи, согтууруулах зүйлийн ундаа уухыг хориглоно;	Хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм гэнэтийн аюулаас хамгаалах, нүдээр харж хүлээлцэх, гадагш гаргахгүй байх;	Хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
	2. Эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд эзнийг тодруулах, энэ талаар жижүүрийн мэдээллийн дэвтэрт тэмдэглэлийг сайтар хөтлөх;	Тэмдэглэлийн дэвтэр хөтөлсөн байна.	Г
	3. Эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийн талаар санал хүсэлтийг байгууллагын удирдлага, ажилтнуудад цаг алдалгүй үнэн зөв хүргэх, холбогдох арга хэмжээг түргэн шуурхай авах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г

	4. Албан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ гал түймэр, ус алдах, гадна халдлагад өртөх зэрэг гэнэтийн аюул гарахаас урьдчилан сэргийлж, сонор сэрэмжийг дээшлүүлэн ажиллах бөгөөд гарсан тохиолдолд яаралтай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх бэлтгэлтэй байх;	Хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
	5. Байгууллагын эд хөрөнгийг эвдрэл гэмтлийг засаж сайжруулах, хяналт тавин байнга ажиглаж, эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд яаралтай байгууллагын удирдлагад мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Холбогдох арга хэмжээ авсан байна.	Г
	6. Эд хөрөнгийг засаж сайжруулах, шинээр хийх саналыг гаргах, эд материалын тооцоо хийх, засвар үйлчилгээний ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхааран, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр гарсан хууль тогтоомжийг уншиж судлах, монгол хэлний мэдлэг чадвараа нэмэгдүүлэх;	Мэдлэг чадвараа нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын аж ахуй, тохижилтын идэвх, санаачилагатай ажиллах;	Идэвх санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	3. Байгууллага, аймаг, орон нутгаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4. 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
	5. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	



	хүлээлгэж өгөх;	
		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш	
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй	
Мэргэшил	Мэргэшил шаардахгүй	
Туршлага	Шаардахгүй	
Ур чадвар	-Дүн шинжилгээ хийх; -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх Асуудал шийдвэрлэх; -Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; -Манлайлах; -Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах; -Бусад;	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Биеийн тамир, спортын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u> -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