

Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир,
спортын газрын даргын 2025 оны 01
дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/02 дугаар
тушаалын 09 дүгээр 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:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-7

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

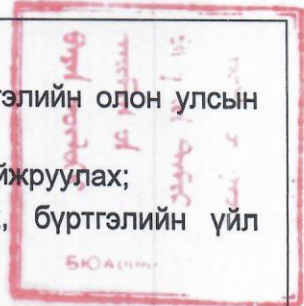
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго.

Санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт,
хууль, журмын дагуу хөтөлж, газрын үндсэн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг
бүрдүүлж ажиллаж, газрын даргын өмнө ажлын үр дүнгээ хариуцна.

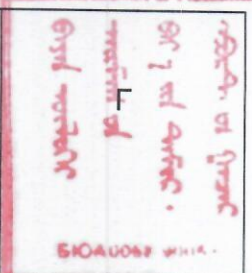
Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, хууль, журмын дагуу хөтөлж явуулах;
2. Газрын төсвийн төлөвлөлтийг хариуцан гүйцэтгэж, тасралтгүй сайжруулах;
3. Газарт хэрэгжиж буй төслүүдтэй холбоотой нягтлан бодох, бүртгэлийн үйл ажиллагаа явуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.



Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Санхүүгийн хоёрдугаар эрх баригчийг мэдээллээр хангах болон холбогдох байгууллагууд руу хүргүүлэх мэдээллийн төслийг боловсруулан танилцуулах;	Мэдээллийн төслийг танилцуулсан байна.	Г
	2. Төсвийн тайлан, мэдээг олон улсын стандарт, хууль, журмын нийцүүлэн боловсруулахад мэдээллээр хангах;	Хууль журмын нийцүүлсэн байна.	Г
	3. Аливаа төлөвлөсөн арга хэмжээний зардлыг баталсан төсвийн дагуу зарцуулах;	Баталсан төсвийн дагуу зарцуулсан байна.	Г
	4. Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах болон байгууллагуудтай байгуулсан гэрээнд санхүүгийн талаас хяналт тавьж, бэлэн бус төлбөр тооцоог бодож тухай бүр танилцуулах;	Хяналт тавьж төлбөр тооцоог тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	5. Санхүү, аж ахуйн холбогдолтой баримт бичгийг бүрдүүлж зохих журмын дагуу цэгцлэх;	Зохих журмын дагуу цэгцэлсэн байна.	Г
	6. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд холбогдох санхүүгийн тайлан, мэдээллийг боловсруулж, газрын мэдээллийн самбар болон цахим хуудаст цаг тухайд байршуулах;	Мэдээллийн бүтэн байдал зөв байдал хангагдсан байна.	Г

	7. Харилцахын гүйлгээг бэлтгэж, бүртгэл хөтөлж, тайлан гаргах;	Бүртгэл тайлан хөтөлж гаргасан байна.	Г
	8. Жижиг мөнгөн сангийн тайлан тооцоог тухай бүр хийж бэлэн мөнгөний хангалтыг түргэн шуурхай хийж байх;	Түргэн шуурхай хийгдсэн байна.	Г
	9. Хагас, бүтэн жилээр үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллого хийх;	Хөрөнгийн тооллого хийгдсэн байна.	Г
	10. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлж, шаардлагатай бараа материалаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах;	Шаардлагатай материалаар тасралтгүй хангасан байна.	Г
	11. Ажилтнуудтай холбоотой санхүүгийн үйл ажиллагааны бүртгэл, тооцоог хийх;	Үйл ажиллагааны тооцоо бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	12. Няравыг өдөр тутмын арга зүйгээр хангаж, няравын, тооцоог бодож, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;	Нягтлан бодох бүртгэлд тусгагдсан байна.	Г,Х
	13. Ажилтнуудын цалин хөлс, урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж бусад олговрыг хуулийн хугацаанд тооцож олгох;	Хуулийн хугацаанд тооцож олгогдсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	14. Ажилтнуудын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалыг баталгаажуулах, аймгийн татварын хэлтэс, нийгмийн даатгалын байцаагч нартай тооцоо нийлж төлбөрийг хийх;	Тооцоо нийлж төлбөр хийгдсэн байна.	Г
	1. Жилийн санхүүгийн төлөвлөгөө, төсвийн дагуу гарсан гүйцэтгэлийн анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, баримт боловсруулалтыг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргах;	Цаг тухайд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	2. Газрын төсвийн хэрэгцээг бодитоор төлөвлөх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд туслах;	Мэдээ, мэдээллийн санд бүрдүүлэхэд тусалсан байна.	

	3.Төсвийн төлөвлөлттэй холбоотой мэдээллээр хангах	Мэдээллэлээр хангасан байна	
	4.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.	
	5.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.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газарт хэрэгжиж буй төслийн санхүүгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг хангаж, бүртгэл тооцоог хөтөлж, ахлах нягтлан бодогчийг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Батлуулсан төлөвлөгөө гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцож, урамшуулал олгогдсон байна.	Г,Х
	2.Төсөл санхүүжилтийг баталсан төсвийн дагуу зарцуулах, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх;	Нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлсөн байна.	Г
	3.Улирал, хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах,дүн шинжилгээ хийх,холбогдох газарт тайлагнах;	Холбогдох хуульд заасан эрхийн хүрээнд төсвийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	4.Аудит, санхүүгийн хяналт, шалгалтын байгууллага дотоод аудитын нэгжээс өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах чиглэлээр арга хэмжээ авах, биелэлтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Зөвлөмжийн биелэлт хангагдсан байна.	Г,Х

	5.Засвар үйлчилгээ, тохижилттой холбогдолтой зардлын тооцоо судалгааг боловсруулан холбогдох газарт хүргүүлэх;	Ажлын байр, орчны тохижилт үе шаттай хийгдсэн байна.	Х,Г
5 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
	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 боловсролтой зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /341400/ -Эдийн засагч -Санхүүгийн менежмент		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан бол давуу тал болно.		
	Дүн Шинжилгээ хийх	-судалгааны ерөнхий араг 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;	

Ур чадвар	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:

Спортын хэлтсийн 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:

Албан тушаал нэр:

Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга


/С.Бекет/
 /гарын үсэг / /овог, нэр/


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

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр