

Биеийн тамир спортын газрын даргын
2019 оны 12 дугаар сарын 20 –ны өдрийн
68 дугаар тушаалын 4 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

310A0035 9033653

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль / шинэчилсэн найруулга / хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон:

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, Монгол улсын үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомж

Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 1 дүгээр сарын 2 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: оны ... сарын ... өдөр

Байгуууллагын нэр:

Нэгжийн нэр

Дундговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

=

Албан тушаалны нэр:

Албан тушаалны ангилал, зэрэглэл:

Нягтлан бодогч

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг,
Аймгийн биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууллагын үйл ажиллагааны төсвийг Төсвийн тухай, НББ-ийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулж, удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах замаар тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны төсвийг үр ашигтайгаар төлөвлөх, зарцуулах, тайлагнах.

Зорилт:	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг оролцоон
---------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------

			ы хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
<p>Төсвийн тухай, НББ-ийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогду улан гарсан журам, дүрэм, тогтоол, төрөөс баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>1.1 Байгууллагын төсвийн төслийг тухайн оны гүйцэтгэл, холбогдох судалгаа, тайлан мэдээнд үндэслэн боловсруулсан байх. 1.2 НББ-н тухай хуулийн 10.1-д байгууллагын санхүүгийн тайлангаа НББүртгэлийн ОУ-ын стандартад нийцүүлэн гаргана. Төсвийн тухай хуулийн 8.8.1, 8.9.1-д заасны дагуу үйл ажиллагааны төсвийн зарцуулалтын мэдээ тайланг гаргах. 1.3 Төсвийн тухай хуулийн 20.1-д заасны дагуу үйл ажиллагааны төсвийн гүйцэтгэл, нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналтыг төсвийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, цахимаар дамжуулан хэрэгжүүлэн ажиллах. 1.4 БСШУСЯамны сайд, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, ЗГ-ын хэрэгжүүлэгч агентлаг БТСГазрын болон аймгийн Засаг даргын баталсан гүйцэтгэлийн гэрээ, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, захирамж, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт, хугацаатай бичгийн хариуг тухай бүр тайлагнах. 1.5 Төлөвлөгөөт болон цаг үеийн асуудлаар зарлагдсан хурал, сургалт, семинар, чуулган, зөвлөгөөн, нээлттэй мэдээллийн өдөрт оролцох, удирдан зохион байгуулах. 1.6 НББ-н тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасны дагуу хөрөнгө, төлбөр тооцооны тооллого хийх зохион байгуулалтын асуудлыг хариуцна.</p>	<p>Байгууллагын төсвийн тайлан мэдээ хуулийн хугацаандаа гарсан байна.</p> <p>Өр, авлага үүсгэхгүй ажилласан байна.</p> <p>Хөрөнгийн тооллого хагас бүтэн жилээр хийгдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>2. Байгууллагын үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөн ажиллах.</p>	<p>2.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөн ажилласан байх. 2.2 БТСГ-ын төсвийн, зарцуулалтын талаар харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлэх, 2.3 НББүртгэлийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийг хэрэгжүүлэн газрын өмч, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах. 2.4 “Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасахад баримтлах журам”-ын дагуу эд хөрөнгийн тооллогын дүнг хянаж, актлах, устгах зүйлийн талаар тооллогын комиссын саналыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд танилцуулж, дүгнэлт гаргуулах 2.5 Акталж данснаас хасах тухай асуудлаа Төрийн өмчийн хороонд хүргүүлж,</p>	<p>Хөрөнгө олж авах, бүртгэх, хасах, актлах ажлыг шат дараатай зохион байгуулах.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	шийдвэрлүүлэх.		
3. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах	<p>3.1 Тухайн жилийн төсөв, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөлтийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор шивэх.</p> <p>3.2 Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг жил бүрийн 08 дугаар сарын 15-ны дотор, өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэлийг жил бүрийн 04 сарын 25-ны дотор, сар улирлын гүйцэтгэлийг дараа сарын 08-ны өдрийн дотор шивэх.</p> <p>3.3 Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа жилийн 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор, хагас жилийн ажлын тайланг 08 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор шивэх.</p> <p>3.4 Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцад хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь тухайн жилийн 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор, аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээг тухайн жилийн 07 сарын 01-ны өдрийн дотор шивэх.</p> <p>3.5 Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбарыг улирал бүр тайлагнах.</p>	Төсөв санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд гарч холбогдох дээд байгууллага болон	Г Г Г
4. Төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг хангах.	<p>4.1 Санхүүгийн холбогдолтой хууль, дүрэм, журам, тушаалыг албан хаагчдад танилцуулан газрын вэб сайт, мэдээллийн самбар, байршуулан сурталчилж ажилласан байх.</p> <p>4.2 Үндэсний аюулгүй байдал, төрийн нууцтай холбоотойгоос бусад байгууллагын тухайн жилийн төсөв, урд оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа оны төсвийн төсөл, хагас бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, сарын мэдээг цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр олон нийтэд мэдээлж, мэдээллийг иргэд байгууллага чөлөөтэй авах, нөхцлийг бүрдүүлсэн байх.</p> <p>4.3 Байгууллагын санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байршуулан мэдээлсэн байх.</p> <p>4.4 Тухайн жилийн батлагдсан төсөв нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд энэ тухай цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр олон нийтэд мэдээлж байх.</p> <p>4.5 Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгаан тайлбарыг улирал бүр албан хаагчдад тайлагнах.</p> <p>4.6 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллах.</p>	Аж ахуйн нэгж байгууллагын удирдлага болон сахүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Г Г Г Г
5. Дотоод ажил, ёс зүйн гэрээг	<p>5.1 Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.</p> <p>5.2 Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах.</p>	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	

<p>мөрдөж ажиллах.</p>	<p>5.3 Ёс зүйн дүрэм, журам, гэрээг мөрдөн ажилласан байх. /Удирдлага, ажилтан албан хаагч, иргэд үйлчлүүлэгчтэй харилцах, харилцаа/ 5.4 Хариуцсан ажил албан үүрэгтэй холбоотой болон бусад чиглэлээр бүтээлч ажил, шинийг санаачлах, туршлагыг нэвтрүүлсэн байх. 5.5 Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байх. 5.6 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг улирал, сараар боловсруулан батлуулж, тайлагнасан байх. 5.7 Нярав, бичиг хэргийн ажилтныг ээлжийн амралтай байх хугацаанд болон шаардлагатай тохиолдолд ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх. 5.7 Олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцсон байх. /Уралдаан тамцээн болон бусад ажил/ 5.8 Able, программын ашиглалтыг сайжруулсан байх. 5.10 Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулсан байх. 5.11 Удирдах ажилтны томилсон ажлын хэсэгт идэвхи санаачлагатай ажиллаж, төлөвлөгөө, тайланг тайлагнасан байх. 5.12 Баримт бичгийн боловсруулалтад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт монгол хэл бичгийн болон найруулга зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байх. 5.13 Архивын хууль, дүрэм журмыг мөрдөн ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримтыг архивт цаг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх. 5.14 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрт болон захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй тохиолдолд “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг тухай бүр газрын ЭБАТ-д гаргаж өгсөн байх. 5.15 БТСГ-ын ажилчдын эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтэрт сар бүр бичилт хийж баталгаажуулсан байх. 5.16 Ажилтны цалин хөлсийг сард хоёр удаа тогтоосон хугацаанд олгох ба сар бүр цалин олгосон бүртгэл хөтөлж гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байна.</p>		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
------------------------	---	--	---

<p>3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</p>	
<p>Боловсрол</p>	<p>Дээд боловсролтой Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй</p>
<p>Мэргэжил</p>	<p>Нягтлан бодогч, эдийн засагч</p>
<p>Мэргэшил</p>	<p>мэргэшүүлэх багц сургалтан хамрагдсан байх.</p>
<p>Туршилага</p>	<p>Мэргэжлээрээ 5-оос доошгүй жил ажилласан байх.</p>
<p>Ур чадвар</p>	<p>Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх Баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх Харилцааны соёлтой байх.</p>