

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: Багануур дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороо	Нэгжийн нэр: Багануур дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороо
Албан тушаалын нэр: Нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮМ-7
Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Багануур дүүргийн 5-р хороо, Залуус хэсэг /12100/ Залуусын гудамж 6 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж удирдлагад болон харилцагч байгууллагуудад хүргүүлж, хугацаанд нь тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, няравын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулан ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Төсвийн орлого, зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг Төсвийн тухай хуулийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар гаргаж, эрх бүхий байгууллагуудад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх;
- Он дамжсан өр, авлагыг барагдуулах, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах;
- Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль болон бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнах, дүн шинжилгээ хийж удирдлагад мэдээлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих;
- Няравын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, ажилд нь хяналт тавьж, зааварчилгаа өгч ажиллах;
- Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын хууль тогтоомжууд, эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан тушаал, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;

7. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай гэрээ байгуулж ажиллах;			
8. Бусад;			
Зорилт	Албан тушаалын чиг үүрэг	Гүйцэтгэл шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр (Шийдвэрлэ ХШ, Гүйцэтгэ Х-Г, Хянах-Х, Туслах- Т)
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын санхүүгийн болон хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааг НББОУС, Төсвийн хууль, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах, батлагдсан маягтын дагуу мэдээ, тайлангуудыг сар бүр нэгтгэн Дүүргийн ЗДТГ-ын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс болон холбогдох газруудтай тооцоо нийлэн баталгаажуулан, хүргэх;</p> <p>2. Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг хянаж, газрын даргаар баталгаажуулан холбогдох газарт болон НЗДТГазрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст албан тоотоор хандан, тухай бүр санхүүжүүлэх;</p> <p>3. Нийлүүлэх бүтээгдэхүүний зардлын гүйцэтгэлийг бүтээгдэхүүн тус бүрээр гаргах;</p> <p>4. Батлагдсан төсвийн дагуу зардлын ангилал тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргах;</p> <p>5. Гарсан зардал бүрээр бүртгэл хөтөлж, хэтрэлт хэмнэлтэнд хяналт тавих;</p> <p>6. Зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ байнга авах;</p>	Төсвийн төлөвлөлт бодитой үнэн зөв хийгдсэнээр зардал өртөг буурч, улсын төсвийн орлогын төлөвлөгөө биелэгдэж, хэмнэлттэй зарчим хэрэгжиж, үргүй зардал багассан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Он дамжсан өр, авлагын тооцоог холбогдох газруудтай хийж, баталгаажуулах, барагдуулах, бусад өр төлбөрийг цаг тухайд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, өр авлагагүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх;	Харилцагч байгууллагуудтай өр авлагагүй ажиллана.	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль болон бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд иж бүрнээр нь гаргаж тайлагнах;	Санхүүгийн бүртгэл тооцоо үнэн зөв, санхүү, татварын тайлангууд хугацаандаа гарч санхүүгийн зөрчил доголдолгүй ажиллах ба удирдлага үнэн зөв мэдээллээр хангагдана.	Г,Х
	2. Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийж, удирдлагад мэдээлэх;		
	3. Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр үр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийх, мэдэгдэл, шаардлагын хариуг цаг тухайд өгөх;		
	4. Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд тухай бүр хяналт тавьж ажиллах, тооллого тооцоог зохион байгуулж хийлгэх;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Няравыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх, ажилд нь хяналт тавих;	Няравын ажлын уялдаа холбоог хангаж, байгууллагын санхүүгийн зөрчил дутагдалгүй ажиллах боломж бүрдэнэ.	Г,Х
	2. Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөнд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жилийн төсөв, орлого, урсгал зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг жил бүрийн 01 сарын 10-ны дотор заасан маягтын дагуу байгууллагын цахим хуудасны "Шилэн данс" хэсэгт байршуулж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээллэх;	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжиж мэдээллийн ил тод байдалд хангагдана.	Г,Х
	2. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд мэдээллэх;		

	<p>3. Өмнөх оны зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогын давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайланг гаргах;</p>		
	<p>4. Хөрөнгө оруулалтын зарлага, санхүүжилтийг төсөл, объект тус бүрээр сар бүрийн 08-ны дотор маягтын дагуу гаргаж Шилэн дансанд байршуулах;</p>		
	<p>5. Улсын төсөв, Нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, Хүний хөгжил сангийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, төсвийн нэгдсэн үзүүлэлтийг хагас бүтэн жилээр 07.15, 01.15-ны дотор, нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 15-ны дотор Шилэн дансанд байршуулж холбогдох газарт хүргүүлэх;</p>		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд ажлаа 7 хоног, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнан ажиллах;</p>	<p>Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт биелэгдэж, санхүүгийн тайланг олон улсын стандартаар гаргаж хэвшсэнээр санхүүгийн үр ашиг дээшилж, удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг үнэн зөв мэдээлээр цаг хугацаанд нь бүрэн хангах боломжтой болно.</p>	Г,Х
	<p>2. Edoc.ub.gov.mn ирсэн албан бичиг, санал хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;</p>		
	<p>3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;</p>		
	<p>4. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;</p>		
	<p>5. Байгууллагын удирдлага болон албан хаагчдыг мэргэжлийн болон арга зүйн өдөр тутмын мэдээллээр хангах;</p>		
	<p>6. Байгууллага, аж ахуйн нэрх, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;</p>		

	7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх;		
	8.Хэлтсээс зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах;		
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай гэрээ байгуулж, гэрээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж ажиллана.	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Нягтлан бодогч /2411/ , Санхүү / 014201/		
Мэргэшил	- Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх		
Туршлага	Төрийн албанд 5-с доошгүй жил ажилласан байх		
8 дугаар зорилтын хүрээнд	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх. - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа зэрэг 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 зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Бусад; 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцааны соёлыг эрхэмлэх - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх - Албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; 	

- Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, хувийн зохион байгуулалт цаг ашиглалт сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын хорооны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Биеийн тамир, спортын хорооны дарга

Бусад харилцах субъект

- Байгууллагын дарга

- Байгууллагын холбогдох албан тушаалтан

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Ө. Дариймаа (Ө. Дариймаа)

Шийдвэрийн нэр

20.24.оны .04 дугаар сарын .01.-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо 2024.04.01

Дугаар А/31

(тамга/ тэмдэг)

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕИЙН ТАМИР
СПОРТЫН ХОРООНЫ

ДАРГА (Г. СҮХБААТАР)



20.24.оны .04 дугаар сарын .01. ны өдөр