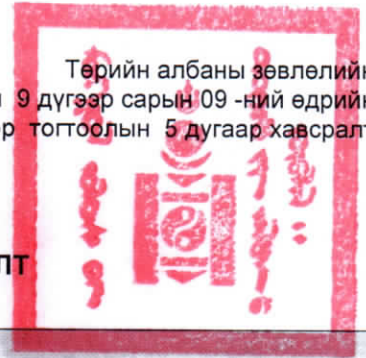


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 9 дүгээр сарын 09 -ний өдрийн
309 дүгээр тогтоолын 5 дугаар хавсралт



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:

Биеийн тамир, спортын улсын хороо

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг. 8-р хороо, Бага тойруу 55, Спортын төв ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль, тогтоомж, бодлого, тушаал, шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
 1.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах ажлыг удирдлагаар хангах;
 2.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулж, тайлан, төлөвлөгөө, тэмцээн, наадмын зохион байгуулалтыг үнэлж, дүгнэлт гаргах ажлыг удирдан хэрэгжүүлэх;
 3. Агентлагийн хэмжээнд дотоод аудитыг явуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

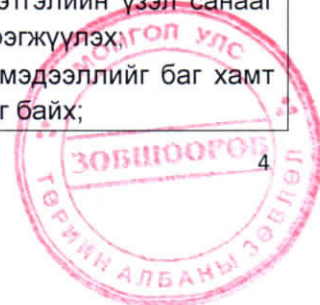
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах; | Хяналт тавьж , дүн шинжилгээ хийж ажилласан байна. | Г, Х |
| | 2.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гэрээний хэрэгжилт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байдалд хяналт шинжилгээ хийж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; | Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлан мэдээг холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах; | Төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна. | Х, Ш |
| | 2.Агентлагийн даргын тушаал шийдвэр, даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах; | Хяналт тавьж , дүн шинжилгээ хийж холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулсан байна. | Х |
| | 3.Спортын тэмцээн, наадмын зохион байгуулалтыг үнэлж, дүгнэлт гаргах, ажлыг удирдан зохион байгуулах; | Спортын тэмцээн уралдааны зохион байгуулалтыг үнэлж, дүгнэлт гаргасан байна. | Х |



| | | | |
|--|---|--|-------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Дотоод аудитын дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах; | Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна. | Г, Х |
| | 2.Хөндлөнгийн аудитын байгууллагаас аудит хийж гаргасан зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих, удирдлагаар хангах; | Хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулсан байна. | Г, Х |
| | 3.Санхүүгийн дотоод аудитын үйл ажиллагаа, төсвийн хөрөнгийг зөв зохистой үр ашигтай зарцуулах, өр төлбөр, орлого зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит хийж, зөвлөмж өгч, удирдлагыг мэдээллээр хангах; | Санхүүгийн дотоод аудит хийж, зөвлөмж өгч, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна. | Г,Х |
| | 4.Салбарын байгууллагууд болон спортын холбоод, клубүүдийн үйл ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан дотоод аудит хийж дүгнэлт зөвлөмж гаргах; | Эрсдэлд суурилсан дотоод аудит хийж, зөвлөмж өгч, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна. | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; | Нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, мэдээ судалгаа, биелэлт гаргах; | Сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан, мэдээ судалгаа, биелэлт гаргах; | Г,Х |
| | 3.Цаг үеийн холбогдолтой асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохион байгуулах, удирдах албан тушаалтнуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, дотоод ажлыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх. | Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжилтийг хангасан байна. | Г,Х,Ш |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй/042/; - төрийн удирдлага /041303/; - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; | | |



| | | |
|-----------|---|---|
| | -санхүү /014201/; - эдийн засаг /031101/; - спортын менежмент. | |
| Мэргэшил | Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. | |
| Туршлага | Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, - гүйцэтгэлийг дүгнэж шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - бусад. |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - салбарын асуудлаар судалгаа хийх, зөвлөмж санал боловсруулах арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хийж, мэдээллийг нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдвэрийн хувилбарын талаар зөвлөх; - хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хийхдээ мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх, дүгнэлт гаргах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад. |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; |



| | | |
|--|-------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн; боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир спортын улсын хорооны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-1

Дотоод аудитор-2

Мэргэжилтэн-2

Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗАР

[Signature]
(Гарын үсэг) *[Signature]* (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20*20* оны *01* дугаар сарын *28*-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 09 09

Дугаар: 309



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

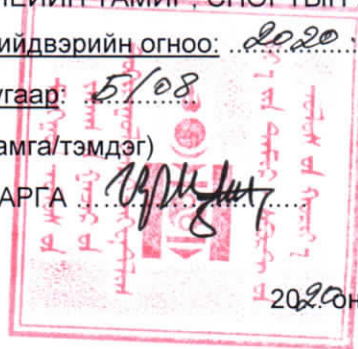
Шийдвэрийн огноо: 2020.9.28

Дугаар: 5/08

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: 

Ц. ШАРАВЖАМЦ



2020 оны 9 дугаар сарын 28-ны өдөр

