

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

2025 ОН

Биеийн тамир, спортын газрын даргын
2025 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
хамт олны хурлаар батлав.



Биеийн тамир, спортын газрын дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Биеийн тамир, спортын газрын албан хаагчдын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Биеийн тамир, спортын газрын нийт албан хаагчид энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөн байгууллагын соёлыг хэвшүүлнэ.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Энэхүү дүрэм нь Биеийн тамир, спортын салбарын төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлж байгаа нийт албан хаагчдад хамаарна.

Гурав. Биеийн тамир, спортын газрын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

3.1. Биеийн тамир, спортын газар нь Монгол Улсын Үндсэн хуулийн нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэгт заасан төрийн албаны үндсэн зарчим, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх хэсэгт заасан ёс зүйн зарчмуудаас гадна дараах зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримтална.

3.1.1. Байгууллагын нэр хүнд, үнэ цэнийг дээшлүүлж, төрийн бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг шуурхай, ил тод, үр дүнтэй зохион байгуулах;

3.1.2. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, бүтээмжид суурилсан шагнал, урамшууллын тогтолцоог мөрдөх;

3.1.3. Албан хаагчид ёс зүй, сахилга хариуцлагын зөрчилгүй ажиллаж, олон нийтийн дунд эерэг манлайллыг бий болгож, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх;

3.1.4. Иргэд, төрийн байгууллагын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах ажилд санаачлагатай ажиллаж, харилцаа хандлагын эерэг соёлыг хэвшүүлэх;

3.1.5. Хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчил, авилгал, хээл хахууль, шан харамжаас ангид байх.

Дөрөв. Архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагаанд баримтлах дүрэм

4.1. Биеийн тамир, спортын газрын архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг баримтлахаас гадна дараах дүрмийг мөрдөнө.

4.1.1. Байгууллагын даргын тушаалын төслийг хяналтын дагалдах хуудасны дагуу Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнээр эрх зүйн үндэслэлийг хянуулж, хяналтын дагалдах хуудаст заасан албан тушаалтнуудад танилцуулсны дараа байгууллагын даргад танилцуулж, хэвлэмэл хуудас дээр хэвлүүлнэ;

4.1.3. Мэргэжилтэн, дасгалжуулагч, арга зүйч нар албан бичгээ боловсруулан бичиг хэргээр дамжуулан даргад танилцуулж, хэвлэмэл хуудас дээр хэвлүүлнэ;

4.1.4. Байгууллагын дарга, Биеийн тамирын хэлтсийн дарга, Спортын хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн, дасгалжуулагч, арга зүйч, нягтлан бодогчтой цохолттой албан бичгийг төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем (ERP)-ээр холбогдох хүмүүст шилжүүлэх бөгөөд, шийдвэрлэлтэд архив, бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

4.1.5.Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем (ERP)-ээр шилжиж ирсэн бичгийг мэргэжилтэн, дасгалжуулагч, арга зүйч нар тухай бүр шийдвэрлэж, систем дээр шийдвэрлэлтийг оруулж хаана.

4.1.6. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан баримт бичгийг архив зүйн шаардлагыг хангаж бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө;

4.1.7. Тушаал, албан бичгийн дугаарыг урьдчилан олгохгүй.

4.1.8 Албан хэрэг хөтөлтийг монгол бичгээр хослуулж гаргаж хэвших

Тав. Санхүүгийн үйл ажиллагааны чиглэлээр баримтлах дүрэм

5.1. Биеийн тамир, спортын газар нь санхүүгийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлахаас гадна дараах дүрмийг мөрдөнө.

5.1.1.Зардал, хөрөнгө гаргах тушаалыг шаардлагатай хугацаанаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө гаргаж нягтлан бодогчид өгнө;

5.1.2.Албан томилолтоор явахдаа томилолтын удирдамж, төсвийг удирдах албан тушаалтнаар заавал батлуулна.

5.1.3.Томилолтын зардлыг авахдаа томилолтын удирдамж, төсөв, томилолтын илтгэх хуудас, албан бичиг (сургалтад дуудсан тухай), унааны зардлын нотлох баримт зэргийг бүрэн бүрдүүлж санхүүд өгнө;

5.1.4. Эзэмшиж буй хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад анхаарч, эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, жил бүр хөрөнгийн тооллогод заавал хамрагдана;

5.1.5.Бараа материал, эд хөрөнгө /бичгийн цаас, принтерын хор, бичиг хэргийн материал г.м/ авахдаа шаардах хуудас бичиж, байгууллагын дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор батлуулж, няравд өгөх ба бараа материал, эд хөрөнгийг хүлээн авсны дараа шаардах хуудсын "хүлээн авсан" хэсэгт гарын үсэг зурна;

5.1.6.Ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарийн дагуу амралтаа бүрэн эдлэх ба ээлжийн амралтын хуудсыг хүний нөөцийн мэргэжилтнээр бичүүлж нягтланд өгнө;

5.1.7. Эд хөрөнгийг байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу солилцох, байгууллагаас хөрөнгө гадагш түр гаргах тохиолдолд хүлээлцэх акт заавал үйлдэнэ;

5.1.8. Санхүүгийн анхан шатны маягтыг нягтлангаас авна .

5.1.9 Улсын болон орон нутгийн төсвийн санхүүжилтээр зохион байгуулагдсан спортын уралдаан тэмцээн болсон үед санхүүд дараах материалыг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:

5.1.9.1. Төрийн бус байгууллагатай хамран ажиллах гэрээ дүгнэсэн акт

5.1.9.2 Төрийн бус байгууллагаас гэрээний дагуу тэмцээний шагнал олгосон баримт

5.1.9.3 Татвар төлсөн баримт

Зургаа. Хэвлэл мэдээллийн чиглэлээр баримтлах дүрэм

6.1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг хангаж, олон нийтэд мэдээллийг шуурхай хүргэх чиг үүргийг нийт албан хаагчид хэрэгжүүлэх ба дараах дүрмийг мөрдөнө.

6.1.1. Хариуцсан салбарын хүрээнд зохион байгуулагдах уралдааны тэмцээний талаар мэдээллийг **Увс аймгийн Биеийн тамир, спортын газар** цахим хаягаар мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд шуурхай түгээнэ.

6.1.2. Хариуцсан ажлын холбоотой мэдээллийг нийтлэхэд утга, агуулгын талаарх мэдээллийг цахим мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэнд өгч хамтран ажиллана

6.1.3. Увс аймгийн биеийн тамир, спортын газрын албан ёсны цахим хаяг **uvs.sport.gov.mn** хуудсыг дэмжиж мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд шуурхай түгээнэ.

6.1.4. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын шилэн индексийн тайлан илгээх ажлын хүрээнд тус хуулийн

8 дугаар зүйлд заасан мэдээллийг хариуцсан албан хаагч, нэгжийн дарга нар холбогдох мэргэжилтэнүүд бэлтгэн хуваарийн дагуу систем хариуцсан албан хаагчид хугацаанд нь гаргаж өгөх.

6.1.5 Төрийн байгууллагын нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлыг хангах зорилгоор gov.mn, shilen.gov.mn вэб сайтад байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой оруулах мэдээллийг холбогдох мэргэжилтэнүүд улирал тутам мэдээлж, тухай бүр нь үнэлгээ хийлгэнэ.

6.1.6 Биеийн тамирын болон спортын уралдаан тэмцээн болсон үед орон нутгийн MBC television хэвлэл мэдээллийн сувагтай хамтран мэдээллийг олон нийтэд шуурхай түгээнэ.

Долоо. Үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын чиглэлээр баримтлах дүрэм

7.1. Үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын чиглэлээр байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах дүрмийг мөрдөнө.

7.1.1 Нийт албан хаагчид гадаад улсад албан болон хувийн зорилгоор зорчихдоо байгууллагын нууц хамгаалах ажилтанд "Гадаадад зорчих хүсэлт"-ийг /тусгай загвараар/, буцаж ирэхдээ "Гадаадад зорчсон тухай илтгэх хуудас"-ыг /тусгай загвараар/ гаргаж өгнө;

7.1.2. Албан хаагч, ажилтан нь хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байх ба хамт олонтойгоо эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, иргэд үйлчлүүлэгчидтэй харилцахдаа ялгаварлалгүй, эелдэг, хүлээцтэй байж мэргэжлийн өндөр ур чадвар гарган ажиллана;

7.1.3. Ажлын байранд зүй зохисгүй үг хэлэх, үйлдэл гаргах, хөзөр, интернет тоглоом зэргийг тоглохыг хориглох ба ажлын байранд ажил хэрэгч байдлаар хувцаслаж, ёс зүйтэй, найрсаг, бүтээлч харилцааг эрхэмлэнэ;

7.1.4. Албаны утсыг зориулалт бусаар хувьдаа ашиглахгүй байх, ажлын байранд гар утасны дууг хэт чанга байлгах, чанга дуугаар утсаар ярихгүй байх;

7.1.5. Ажилтан, албан хаагч өөрийн цахим хаягаар аливаа бараа бүтээгдэхүүн сурталчилж арилжаа, худалдаа хийхгүй байх;

7.1.6. Тайлан мэдээний графикт тусгагдсаны дагуу сар, улирал, хагас бүтэн жилийн тайланг хугацаа хожимдуулахгүй гаргаж, байгууллагын даргаар хянуулан холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлнэ;

7.1.7. Албан ажлын шаардлагаар албаны машин хэрэглэх бол байгууллагын даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл авна;

7.1.8. Шинээр томилогдсон албан хаагч хувийн хэргийн бүрдлийг журмын дагуу бүрдүүлэн томилогдсоноос хойш ажлын 3 өдрийн дотор хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө;

7.1.9. Шинэ томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх сургалтад хамруулах, байгууллагын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулах үйл ажиллагааг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулна.

Найм. Хариуцлага

8.1. Байгууллагын дүрмийг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Энэхүү дүрмийг батлагдсан өдрөөс дагаж мөрдөнө.