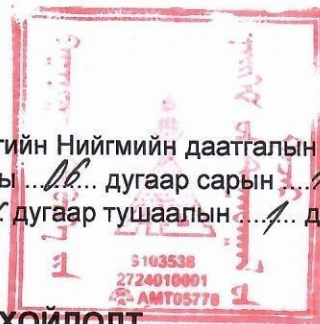


Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын
... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн
... дугаар тушаалын ... дүгээр хавсралт



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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Нацагдоржийн
гудамж 58/1, өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага түүний гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага түүний гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нийгмийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;
- 2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, хэлтсийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудит хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.

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.Нийгмийн даатгалын багц хуулийн хэрэгжилтийг дотооддоо болон аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад шалгах ажлыг зохион байгуулах, удирдамж, төлөвлөгөө боловсруулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	2.Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг бүрэн арилгуулсан байна.	Х, Ш
	3.Улсын байцаагчийн тогтоосон акт, зөвлөмж, дүгнэлт, албан шаардлага, бусад шийдвэртэй танилцах, түүнтэй холбогдон гарсан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Улсын байцаагчийн тогтоосон актыг бүрэн барагдуулж, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх;	Холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Удирдлагыг хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгийн талаарх нэгдсэн мэдээллээр хангаж ажиллах;	Удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Х, Ш
	6.Актаар тогтоосон шимтгэлийн өрийг барагдуулах ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах;	Актаар тогтоосон шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулсан байна.	Х, Ш
	7.Нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш



8.Нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны зардлын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж өгөх;	Сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч ажилласан байна.	Х, Ш
9.Нийгмийн даатгалын салбарын "Цахим хяналтын систем"-д тулгуурлан дотоодын хяналт шалгалтыг тогтмол зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
10.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
11.Хүний нөөцийн мэргэжилтний хэрэгжүүлж буй ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
12.Хуулийн мэргэжилтний хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
13.Мэдээллийн технологийн мэргэжилтний хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
14.Архивын ажилтны хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
15.Сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
16.Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан ажилтны хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
17.Нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагчийн хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн	Х, Ш



	зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.	хэрэгжсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Төрөөс нийгмийн даатгалын чилэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа бодлогын баримт бичигт заасан хэлтсийн чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын хэрэгжилтэд нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, эдийн засаг нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд хэлтсийн чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн даргад танилцуулах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын хэрэгжилтэд нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилт, Засгийн газрын тогтоолын биелэлтэд хяналт тавих, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн даргад танилцуулах, тайлагнах;	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, үр ашигтай хуваарилалтад дотоод аудит хийх, дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийн дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн даргад танилцуулах, тайлагнах;	Дотоод аудит хийгдэж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Батлагдсан удирдамжийн дагуу тухайн нэгжийн эрсдэлтэй гэж тооцсон ажил үйлчилгээнд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, ажил сайжруулах санал, дүгнэлт, төлөвлөгөө, боловсруулах;	Үр дүнг тооцож ажилласан байна	Х, Ш
	7.Хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ	Холбогдох дүрэм,	Х, Ш



	гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах.	журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Ш
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, ажлын гүйцэтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил үүргийн хуваарь, өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Х, Ш
	5.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Х, Ш
	6.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х, Ш
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	8.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	9.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш



	10.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Х, Ш
	11.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Х, Ш
	12.Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зорилгоор иргэд, даатгуулагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг тооцож ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Х, Ш
	13.Нэгжийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санал оруулах, ажлыг зохион байгуулах.	Ажил зохион байгуулсан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - Санхүү /0412/; - Эдийн засаг /0311/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - Эрх зүй /0421/		
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. - Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтад тэнцсэн байх.		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. -Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уялдуулан зохицуулах; - Албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх, үнэлэх, тайлбарлах; - Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - Албаны үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, бууруулах; - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	



	Манлайлах	- Албаны үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдад үлгэрлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

- 1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

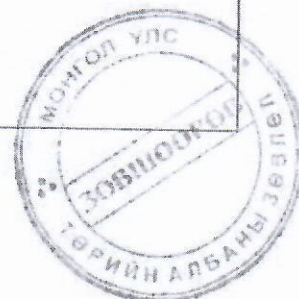
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал: ДООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 215
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19 Дугаар: 106 (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 19 -ны өдөр	



Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын
...ны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн
... дугаар тушаалын ... 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Санхүү бүртгэл, хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хэлтсийн дарга /ахлах нягтлан бодогч/

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр
хороо, Нацагдоржийн гудамж 58/1, өөрийн
байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, сангийн болон байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
210 дугаар тогтоолын 1 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн нийгмийн даатгалын газар,
Налайх дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Санхүү бүртгэл, хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хэлтсийн дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, сангийн болон байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалд иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хамруулах, орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн төлөвлөлт, орлого бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
- 4.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.

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.Ажил олгогч, даатгуулагчдад хуулийн зөвлөгөө өгч, шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, баталгаажуулах ажлыг хугацаанд нь зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг хугацаанд нь бүрэн хүлээн авч, баталгаажуулсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, шинээр бүртгүүлсэн аж ахуй нэгж байгууллагыг хуваарилах, шилжилт хөдөлгөөн хийх, залруулга хийх, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг боловсруулж, биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх;	Нийгмийн даатгалын сангийн сар, улирал, жилийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан тооцоо, бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавьж, ажил олгогч, сайн дурын даатгалын шимтгэл, цалингийн сан, өр авлагын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргах;	Шимтгэлийн ногдуулалтыг хугацаанд нь үнэн зөв хийж, холбогдох тайлангуудыг тогтоосон хугацаанд чанартай гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн өр авлагын сарын мэдээг хугацаанд нь гаргах ажлыг зохион байгуулж баталгаажуулах, барагдуулахаар хууль, журамд заасан шат дараалсан арга хэмжээг авч ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого, зарлагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х



2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, сангийн орлого, зарлагын батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлийн тооцоог хянан, төсвийн ангилал, хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрийг хангаж ажиллах;	Төсвийн тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г, Х
3.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын сарын мэдээг хянаж, хугацаанд нь хүргүүлэх, сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан гаргалтад хяналт тавих, шалгаж хүлээн авах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
4.Нийгмийн даатгалын сангийн төвлөрсөн харилцах дансанд хуримтлагдсан орлогын бүртгэлийг үнэн зөв хийж, төвлөрүүлэлт, санхүүжилтийг цаг тухайд нь бүрэн хийх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
5.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого зарлагын анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
6.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулиар хүлээсэн үүргийн дагуу ажил олгогчийн төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг цуглуулах, шилжүүлэх;	Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г, Х
7.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г, Х
8.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэл болон санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргаж, тайлангуудыг холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн болон төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
9.Нэрийн дансанд хамрагдах иргэд, даатгуулагчийн бүртгэл, судалгаа тооцоог хянах, мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х



	10.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, зардлын төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	11.Төсвийн төсөл, төсөөллийг хянан баталгаажуулж, дэлгэрэнгүй тайлбар, танилцуулга, тооцоо судалгааны хамт дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	12.Нийгмийн даатгалын сангийн өглөг, авлагыг хариуцагч бүрээр тооцоо нийлсэн актыг баталгаажуулж, бүртгэл, тайланд үнэн зөв тусгах ажлыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах.	Өр төлбөр баталгаажсан, хугацаандаа барагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого зарлагын анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын сарын мэдээг хянаж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтад хамрагдах, улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын өглөг, авлагыг хариуцагч бүрээр тооцоо нийлсэн актыг баталгаажуулж, бүртгэл, тайланд үнэн зөв тусгах ажлыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах;	Өр төлбөр баталгаажсан, хугацаандаа барагдсан байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын урсгал үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын зардлын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, сангийн орлогын бүрдүүлэлт, төвлөрүүлэлт, сангийн зарцуулалт, төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, түүний хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тодорхойлж үнэлгээ өгч, үр дүнг тооцож, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х



	7.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулах, хяналт тавих.	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, ажлын гүйцэтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил үүргийн хуваарь, өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г, Х
	6.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	7.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



9.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
10.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г,
11.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -бизнесийн удирдлага /041301/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - Албаны үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, бууруулах; - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.



	Манлайлах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Албаны үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдад үлгэрлэх; - Бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байцаагч, мэргэжилтэн-
Нийт-

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Б.ГАНХУЯГ

Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

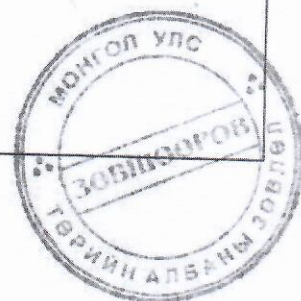
Шийдвэрийн огноо: 24 05 24

Дугаар: 210

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр: Т.А.А.А.А. ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19
Дугаар: 106
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА: Р.Оюунтөгс
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр



Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын
...2023... оны ...06... дугаар сарын ...19...-ний өдрийн
...11/06... дугаар тушаалын ...3... 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Нацагдоржийн гудамж 58/1, өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоох, олгох, хяналт тавих, төлөвлөх, тайлагнах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

..... дүүргийн Нийгмийн
даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоох, олгох, хяналт тавих, төлөвлөх, тайлагнах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоох, олгох, тэдгээрт хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;

2.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих.

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.Даатгуулагч иргэдийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг мэдээллийн сантай тулган шалгаж хянах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Х
	2.Тогтоосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн үндэслэл болон олголтод хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	Тэтгэвэр, тэтгэмж үнэн зөв олгогдсон байна.	Х, Ш
	3.Тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг хөтлөлт, хувийн хэргийн тооллого тооцоонд бүртгэлээр хяналт тавих;	Мэдээллийн сан үнэн зөв, бүртгэл тооцоо бүрэн хийгдсэн байна.	Х, Ш
	4.Тэтгэврийн нэгдсэн хяналтыг сар бүр хийн бүртгэлээр хяналт тавьж, тайлан тэнцэл, мэдээ судалгаа гаргуулах, тайлагнах;	Сар бүр тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Тэтгэврийн эрхийн харилцаа дуусгавар болсон баримт бичгийг нягтлан шалгаж архивлах ажиллагааг зохион байгуулах;	Материалыг бүрэн хянаж, архивласан байна.	Х, Ш
	6.Шүүхийн шийдвэр, улсын байцаагчийн актын барагдуулалтыг зохион байгуулан тэтгэвэр, тэтгэмжийн суутгалд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	7.Нийт тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөнд хяналт тавих, заавар зөвлөгөө өгөх;	Тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөн үнэн зөв хийгдсэн байна.	Х, Ш
	8.Байцаагч нарын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр хангагдсан байна.	Х, Ш
	9.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу заавар зөвлөмжид санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Х, Ш
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, ажлын гүйцэтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил үүргийн хуваарь, өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Х, Ш
	6.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Х, Ш
	7.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х, Ш
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	9.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь	Х, Ш



		шийдвэрлэсэн байна.	
	10.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	11.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Х, Ш
	12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/ - эрх зүй /0421/; - архитектур, хот төлөвлөлт /0731/.		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх, - Бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх - Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - Албаны үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, бууруулах; - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	



	Манлайлах	- Албаны үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдад үлгэрлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх - Бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Компьютерын хэрэглээний программ ашиглах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА

.....Б.ГАНХУЯГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.05.24

Дугаар: 215

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

Дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19

Дугаар: 17.06

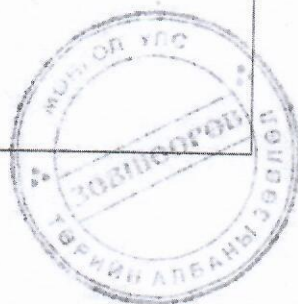
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр



Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын
... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн
... дугаар тушаалын ... 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Багануур дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1
дүгээр хороо, Нацагдоржийн гудамж
58/1, өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн асуудлаар байгууллагын удирдлагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, газрын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцөл бололцоогоор хангуулах, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалцуулах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн дарга, газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц, хуулийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн асуудлаар байгууллагын удирдлагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, газрын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцөл бололцоогоор хангуулах, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалцуулах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн дарга, газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.Нийгмийн даатгалын төв болон орон нутгийн байгууллагын хүний нөөцийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг судлах, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцтэй холбоотой бүх төрлийн төлөвлөгөө, судалгааг гаргах, нэгтгэх, судалгааны нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тайлагнах;

3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлт хийн агентлагийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд хангах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалд томилох чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, төрийн захиргааны зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгох, хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, батлуулах;	Боловсруулсан баримт бичиг нь холбогдох хууль дүрэм журамтай нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж тайлагнасан байна.	Г, Х



4.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу цаасаар болон цахимаар хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх;	Хүний нөөцийн цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах;	Хүний нөөцтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
6.Ажилтнуудын цагийн бүртгэлд хяналт тавих, цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтөлж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
7.Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, газрын харьяа ахмад настуудад шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх зэрэг асуудлаар санал хүсэлтийг хүлээн авч удирдлагад уламжлан танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
8.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Мэдээ судалгааг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
9.Шинээр томилогдсон төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулах;	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ хийгдэж, дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
10.Сул ажлын байрны захиалга өгөх, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх судалгааг гарган хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
11.Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа программуудад хуний нөөцийн мэдээллийг бүрэн оруулах, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийх;	Тайланг гаргахдаа тухайн жилд томилогдсон чөлөөлөгдсөн халагдсан албан хаагчдын мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг программд бүрэн тусгаж, мэдээллийг үнэн зөв бүрэн гүйцэд оруулсан байна.	Г, Х



	12.Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах.	Төлөвлөгөөг хуулийн дагуу боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	8.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
	10.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	11.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	12.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		



Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -эрх зүй /0421/; -нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - Мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - Асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Харъяалах нэгжийн дарга.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2. Аймгийн Засаг даргын тамгын газар; 3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан; 4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага; 5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 дугаар сарын 14-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 215
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19 Дугаар: 1106 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: Р. Доржмарал (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр	



Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын
...оны ... дугаар сарын ... ний өдрийн
... дугаар тушаалын ... 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналт шалгалтын улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр
хороо, Нацагдоржийн гудамж 58/1, өөрийн
байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагын тайлант хугацааны үйл ажиллагаа болон хуулийн хэрэгжилт, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага түүний гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналт шалгалтын улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагын тайлант хугацааны үйл ажиллагаа болон хуулийн хэрэгжилт, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага түүний гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын багц хуулийн болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, тайлагнах, зөвлөн туслах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;

2.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.

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.Нийгмийн даатгалын багц хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж аж ахуйн нэгж, байгууллага болон нийгмийн даатгалын байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хяналт, шалгалтын хүрээнд зөвлөн туслах, хуулийг сурталчлан таниулах, илэрсэн төлбөр, зөрчлийг арилгах, давтан гаргахгүй байх зэрэг ажлуудыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн гаргах, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж танилцуулах,	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Эрх бүхий байгууллагын шийдвэр /улсын байцаагчийн акт/-ээр тогтоосон төлбөр, зөрчлийн барагдуулалтад хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х
	5.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй эсвэл харьяаллын бус тохиолдолд шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх эсвэл удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Хяналт шалгалтаар тогтоосон төлбөр, зөрчил нь хууль хяналтын байгууллага /шүүх/-аар шийдвэрлүүлэх тохиолдолд шүүх хуралдаанд төлөөлөн оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Актаар тогтоосон өглөг, авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	8.Дээд газраас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаарх холбогдох мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн эсвэл үнэн мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	Г
	9.Хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ	Тогтоосон хугацаанд	Г



	гаргаж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	хийж гүйцэтгэсэн эсвэл үнэн мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	
	10.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - худалдаа /0416/; - эрх зүй /0421/.		



Мэргэшил	Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтад тэнцсэн байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно; -Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах -Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Бусад.
	Бусад	-Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; -Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



<i>[Signature]</i> Б.ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>08</i> дугаар сарын <i>14</i> -ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: 24 0524 Дугаар: 215
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: <i>Байгалийн</i> ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2024.06.19</i> Дугаар: <i>106</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) <i>[Red Stamp]</i> 9103538 2724010001 AMT05770 2024 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>12</i> -ны өдөр	



Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын
... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн
... дугаар тушаалын ... 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Санхүү бүртгэл, хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хамралт, орлого, шимтгэлийн өр хариуцсан
байцаагч, мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр
хороо, Нацагдоржийн гудамж 58/1, өөрийн
байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 14 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хамралт, орлого шимтгэлийн өр хариуцсан
байцаагч, мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тооцоотой холбоотой мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хянах, тайлагнах;

2. Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.

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.Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлэх, үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын программ хангамжийг сайжруулах санал боловсруулах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын программ хангамж сайжирсан байна.	Г
	2.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтад хамрагдах, Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07; НД-08) тайланг батлагдсан маягтын дагуу цахимаар хүлээн авах, тооцоо хийх, баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Найдваргүй өр, авлагын судалгаа гарган асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан хугацаанд төлүүлж, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх;	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн тайланг хянаж баталгаажуулах, ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлттэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, дүн шинжилгээ хийж холбогдох арга хэмжээ авах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай гаргаж, холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г



8.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07; НД-08) тайлан, дэлгэрэнгүй бүртгэл, хувийн хэргийг хадгаламжийн нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г
9.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагын мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, судалгаанд үндэслэн авлага бууруулах арга хэмжээ авах;	Авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г
10.Шимтгэлийг хуулийн хугацаанд төлөөгүй тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээ авах (нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн албан шаардлага хүргүүлэх, алданги тооцох, торгох шийтгэл ногдуулах, ажил олгогчийн банкин дахь харилцах дансны зарлагын гүйлгээг түр зогсоох, шүүхэд шилжүүлэх);	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
11.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхөөс зайлсхийсэн болон шинээр байгуулагдсан ажил олгогчийг нийгмийн даатгалд хамруулах;	Албан журмын даатгалд аж ахуйн нэгж, байгууллагыг бүрэн хамруулан хамрах хүрээг өргөтгөсөн байна.	Г
12. Нийгмийн даатгалын бодлого, хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг иргэн, ажил олгогч, даатгуулагчид сурталчлах, сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, пост контент бэлтгэхэд санал оруулах;	Ажил олгогч даатгуулагчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
13.Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх нөлөөллийн ажил зохион байгуулах, сургалт, сурталчилгаа хийх, пост, контент, постерын санал гаргах;	Хамралт нэмэгдсэн байх, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
14.Даатгуулагчдад тэтгэврийн даатгалын нэрийн дансны мэдээлэл, лавлагаа өгөх, бүртгэл судалгаа тооцоо хийх, хянах, залруулах, холбогдох эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
15.Нэрийн данстай холбоотой мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гарган баталгаажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- боловсрол /011/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - худалдаа /0416/; - эрх зүй /0421/.



Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар. - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Нийгмийн даатгалын газрын дарга;
- Санхүү бүртгэл, хамралт, орлогын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

.....Б.ГАНХУЯГ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.05.24

Дугаар: 215

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

Дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19

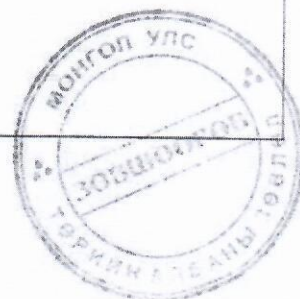
Дугаар: 1126

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Р. Доржмаа

(Гарын үсэг) (Эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр



Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын
... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн
... дугаар тушаалын ... 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сайн дурын даатгал, цахим үйлчилгээ
хариуцсан байцаагч, мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1
дүгээр хороо, Нацагдоржийн гудамж
58/1, өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, зорилтот бүлгийн иргэдийг сайн дурын даатгалд хамруулж, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, иргэд, даатгуулагчдад үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хурдан шуурхай хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 26 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Багануур дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, хамралт, олголтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сайн дурын даатгал, цахим үйлчилгээ
хариуцсан байцаагч, мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, зорилтот бүлгийн иргэдийг сайн дурын даатгалд хамруулж, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, иргэд, даатгуулагчдад үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хурдан шуурхай хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх, зорилтот бүлгийн иргэдийг сайн дурын даатгалд хамруулах, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тайлагнах;
- 3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, мэдээллийг үнэн зөв, тэнцвэртэй, хурдан шуурхай хүргэх;
- 4.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Нийгмийн даатгалын тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журам, заавар, Нийгмийн даатгалын төв байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн дагуу иргэд, даатгуулагчдыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийг сурталчлах;	Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг сурталчилсан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох журмын дагуу иргэнтэй сайн дурын гэрээ байгуулах, хувийг хэрэг нээж, бүрдлийг хангах.	Сайн дурын гэрээний бүрдлийг хангаж, хувийн хэрэг нээсэн байна.	Г
	1.Сайн дурын даатгалын шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх;	Сайн дурын даатгалын орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г
	2.Сайн дурын даатгуулагчийн мэдээллийг үнэн зөвөөр бүртгэж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Даатгуулагч тус бүрийн мэдээллийг үнэн зөв бүртгэсэн байна.	Г
	3.Сайн дурын даатгалын шимтгэл, хугацаа хоцроосон тохиолдолд алдангийг тооцон төлүүлэх, шимтгэлийн ногдуулалт хийх, баталгаажуулах;	Шимтгэлийн ногдуулалтыг тухай бүр хийж, баталгаажуулсан байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийг үндэслэн сайн дурын даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгох эмнэлгийн хуудсанд тэмдэглэл хийж, баталгаажуулах;	Үнэн зөв тооцож тэмдэглэл хийж, баталгаажуулсан байна.	Г
	5.Сайн дурын даатгуулагчийн урьдчилан төлсөн шимтгэлийн ногдуулалтыг тухай бүр хийх;	Шимтгэлийн ногдуулалтыг үнэн зөв тооцсон байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	6.Сайн дурын нийгмийн даатгалын тайлан, мэдээг тухай бүр гаргах;	Тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулж, ажилтнуудын чадавх дээшилсэн байх, мэдээллийн урсгал сайжирсан байна.	Г
	8.Нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх нөлөөллийн ажил зохион байгуулах, сургалт, сурталчилгаа хийх, пост, контент, постерын санал гаргах;	Хамралт нэмэгдсэн байх, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	9.Сайн дураар даатгуулсан даатгуулагчдад нэрийн дансны талаар мэдээлэл өгч, холбогдох эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	10.Нэрийн дансанд хамрагдах иргэд, даатгуулагчийн бүртгэл, судалгаа тооцоог хийх;	Холбогдох хууль журамд нийцсэн байна.	Г
	11.Сайн дурын даатгуулагч, иргэдийн нэрийн дансны мэдээллийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, мэдээллийн санд үндэслэн хянах;	Холбогдох хууль, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	12.Сайн дурын даатгуулагч, иргэдийн нэрийн дансны мэдээлэл дутуу болон зөрүүтэй, буруу бүртгэгдсэн тооцоог холбогдох баримт нотолгоог үндэслэн хянаж, залруулах арга хэмжээ авах;	Холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г
	13.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данстай холбоотой мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гарган баталгаажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	1.Цахимаар үйлчилгээ авч буй иргэд, олон нийтэд үнэн зөв, хурдан шуурхай зөвлөгөөг хүргэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр, боловсруулах;	Цахим үйлчилгээний төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулж ажилласан байна.	Г
	2.Газрын цахим хуудас Call center үйлчилгээнд холбогдон зөвлөгөө мэдээлэл авч буй ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн үнэн зөв мэдээлэл хүргэх, ирүүлсэн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан арга хэмжээ авч ажиллах;	Иргэд, олон нийтэд мэдээлэл хүргэсэн, шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын талаар мэдээ гаргаж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	3."Call center" үйлчилгээний алдагдсан дуудлагад эргэн холбогдож иргэд, олон нийтийг чирэгдэлгүй түргэн шуурхай мэдээллээр хангаж, тайлагнах;	Алдагдсан дуудлага бүрийг бүртгэж, эргэн холбогдсон тайлан мэдээг тайлагнасан байна.	Г
	4.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулан ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд ажил олгогчтой холбогдон залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Мэдээллийг үнэн зөвөөр залруулж, ойлголтын зөрүүгүй болсон байна.	Г
	5.Иргэд, олон нийтэд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилгээ, зөвлөгөө, мэдээлэл хүргэх үүднээс техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;	Зөвлөгөө, мэдээллийг саадгүй түргэн шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	6.Үйлчлүүлэгчдээс цахимаар болон цаасан хэлбэрээр сэтгэл ханамжийн судалгаа авч нэгтгэн удирдлагад үр дүнг танилцуулж, сайжруулах санал боловсруулах;	Иргэдийн сэтгэл ханамжийн индекс өссөн байна.	Г
	7.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанарыг сайжруулах ажлын хүрээнд газрын даргын томилсон багтай хамтран байцаагч ажилтнуудаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, судалгааны дүнг удирдлагад танилцуулах.	Газрын албан хаагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааны дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	Г



	7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г
	8.“Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч /ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг хэрэгжүүлэн мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	9.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - худалдаа /0416/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.	
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

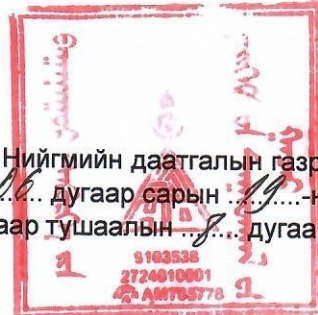
... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Харъяалах нэгжийн дарга.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2. Дүүргийн Засаг даргын тамгын газар; 3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан; 4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага; 5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б. ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 215
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19 Дугаар: 106 (тамга/тэмдэг) ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр	



Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын
... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн
... дугаар тушаалын ... 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэврийн тогтоолт, олголтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1
дүгээр хороо, Нацагдоржийн гудамж
58/1, өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэврийн тогтоолт, олголтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэврийг хуулиар тогтоосон хугацаанд тогтоох, олгох, хяналт тавих, тайлагнах;

2.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.

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.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох болон цэргийн тэтгэврийн баримт бичиг хүлээн авах чиг үүрэг бүхий байцаагчаас ирүүлсэн баримт бичгийг дарааллын дагуу хүлээн авч, тэтгэврийн хувийн хэрэг нээж, дугаар өгөх;	Хувийн хэрэг нээж, бүртгэж дугаар өгсөн байна.	Г
	2.Иргэн, даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримтыг мэдээллийн санд бүртгэх, түүнд олгох сарын тэтгэврийн хэмжээг тогтоох,олгох;	Тэтгэврийг хуулийн дагуу тогтоож, олгосон байна.	Г
	3.Иргэн, даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг хэвлэж, хувийн хэрэгт хавсаргах, хянуулах;	Хувийн хэрэгт баримтыг бүрдлийн дагуу хавсаргасан байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон актын дагуу өөрчлөлтийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулж, тэтгэвэр олголтыг бэлтгэж хянуулан, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд тэтгэврийг олгосон байна.	Г
	5.Шинээр тогтоогдсон тэтгэврийн олголтыг бэлтгэж, хянуулан сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд тэтгэврийг олгосон байна.	Г
	6.Ажилласан жилийн нэмэгдлийг тооцож, тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг хэвлэж, хувийн хэрэгт хавсаргах, хянуулах;	Тогтоосон хугацаанд нэмэгдлийг олгосон байна.	Г
	7.Сар бүрийн тэтгэвэр олголтыг цахим хэлбэрээр бэлтгэж,	Тэтгэврийн олголтын цахим мэдээллийг бэлтгэж холбогдох	Г



хянуулах, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	ажилтанд хүргүүлсэн байна.	
8.Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэргийн шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавих;	Тэтгэврийн шилжилт хөдөлгөөн хийгдэж, мэдээллийн санд орсон байна.	Г, Х
9.Нас барсан тэтгэвэр авагчдын хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавих;	Мэдээллийн санд бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
10.Сар бүрийн тэтгэврийн олголтод хяналт тавьж, үүссэн зөрчлийг тухай бүр засаж залруулах;	Тэтгэврийг хуулийн дагуу олгосон байна.	Г
11.Цэргийн алба хаагч нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол цэргийн алба хаасан хугацааны шимтгэлийн тооцооллыг хийн зохих албан тушаалтнаар хянуулах, хувийн хэрэгт хавсаргах;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл зохих санд төлөгдсөн байна.	Г
12.ҮОМШӨ-ний тэтгэвэр авагч нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол ҮОМШӨ-тэй байсан хугацааны шимтгэлийн тооцооллыг хийн зохих албан тушаалтнаар хянуулах, хувийн хэрэгт хавсаргах;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл зохих санд төлөгдсөн байна.	Г
13.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газраас ирсэн тогтоолын дагуу тэтгэвэр авагчийн тэтгэврээс суутгал хийх болон суутгал зогсоох тухай мэдэгдлийг мэдээллийн санд оруулж бүртгэх, холбогдох суутгалыг хийж, бүртгэл үйлдэн сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Суутгалыг холбогдох журам, зааврын дагуу хийж бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г, Х
14.Улсын байцаагчийн актаар тавигдсан зөрчлийг тухай бүр арилгах, сар бүрийн тэтгэврээс суутгаж, тооцоог гарган тайлагнах;	Зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х



	15.Тэтгэвэр тогтоолттой холбоотой асуудлаар шүүхэд үүссэн маргаанд хуулийн зөвлөхтэй хамтран оролцох;	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох олгох тэтгэврийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	16.Тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт ирүүлсэн болон дундаж цалин оруулах хүсэлт өгсөн тэтгэвэр авагч иргэдийн тушаал, цалингийн тодорхойлолтын үндэслэлийг аж ахуйн нэгж, байгууллага дээр очиж шалгах, баталгаажуулах;	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох олгох тэтгэврийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г



	бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.		
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.	
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;	



	- Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчиллыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх. - Бусад.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА

..... Б. ГАНХУЯГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 05 дугаар сарын 04 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.05.24
Дугаар: 215

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

..... ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19

Дугаар: 1166

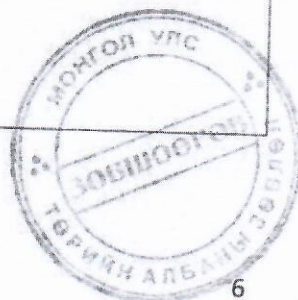
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

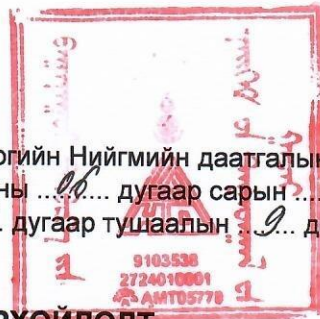
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны 06 дугаар сарын 19 -ны өдөр



Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын
...оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн
... дугаар тушаалын ... 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэмжийн тогтоолт, олголтын байцаагч, мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Нацагдоржийн гудамж 58/1, өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэмжийн тогтоолт, олголтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэмжийг хуулиар тогтоосон хугацаанд тогтоох, олгох, хяналт тавих, тайлагнах;

2.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.

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.Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны цаасан болон цахим эмнэлгийн хуудсаар бүртгүүлсэн тэтгэмжийг тогтоох;	Тэтгэмж үнэн зөв тогтоогдсон байна.	Г
	2.Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг бүртгэсэн баримт бичигт үндэслэн тогтоолт хийх;	Тэтгэмж үнэн зөв тогтоогдсон байна.	Г
	3.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авахаар бүртгүүлсэн даатгуулагчийн баримт бичигт үндэслэн тэтгэмжийн тогтоолт хийх;	Тэтгэмж үнэн зөв тогтоогдсон байна.	Г
	4.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч буй даатгуулагчид илүү, эсхүл дутуу олгосон, ажилд орсон эсэхийг мэдээллийн санд үндэслэн тогтмол хяналт тавьж, үндэслэлгүй авсан тэтгэмжийг буцаан төлүүлэх арга хэмжээг тухай бүр авч тооцоолол хийх;	Үндэслэлгүй олгогдсон тэтгэмжийг хугацаанд нь бүрэн барагдуулсан байна.	Г
	5.Даатгуулагчийн үргэлжилсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг бодох хугацааг тооцох;	Хяналт хийгдсэн байна.	Г
	6.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгох хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг тооцох;	Хяналт хийгдсэн байна.	Г
	7.Эрүүл мэндийн нөхөн сэргээлтийн /сувиллын/ зардлын төлбөрийг тооцох;	Хяналт хийгдсэн байна.	Г
	8.Протез, ортопедын зардлын төлбөрийг тооцох;	Хяналт хийгдсэн байна.	Г
	9.Хугацаа дуусаж, зогсоогдсон ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хувийн хэргийг архивын нэгж болгон	Баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	архивд хүлээлгэж өгөх;		
	10.Тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалтыг үйлдэж баталгаажуулан сангийн нягтлан бодогчид шилжүүлэх;	Тэтгэмж үнэн зөв тооцон баталгаажсан байна.	Г
	11.Улсын байцаагчийн актаар тогтоосон төлбөр, зөрчлийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил бүрэн арилсан байна	Г
	12.Илүү, эсхүл дутуу олгосон тэтгэмж, төлбөрийн тооцооллыг хийж зөрүүг хуулийн хуулийн дагуу олгох, эсхүл санд төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил бүрэн арилсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г



	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

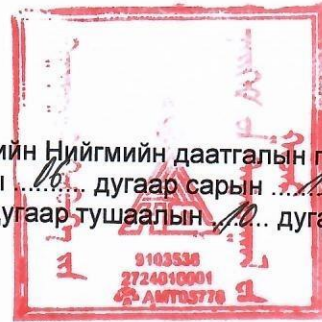
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад;	
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчиллыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл	

	бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> ... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтсийн дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 4.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.05.24 Дугаар: 215
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ... ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19 Дугаар: 106 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр	



Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын
...оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн
... дугаар тушаалын ... 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024.06.19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Магадлагч эмч мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1
дүгээр хороо, Нацагдоржийн гудамж 58/1,
өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны болон жирэмсэн амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 23 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Магадлагч эмч мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны болон жирэмсэн амаржсаны эмнэлгийн хуудсыг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

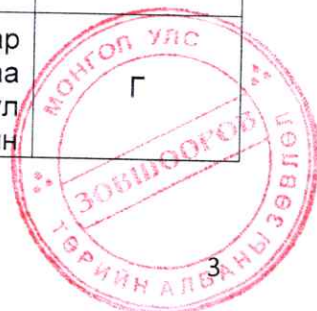
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн гишүүдийг мэргэшил арга зүйгээр хангах, эрүүл мэндийн магадлалын талаар гарсан маргааныг магадлах, эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хөдөлмөрийн чадвар алдалт болон жирэмсэн амаржсаны тэтгэмжийн хуудсыг цахим бичилт, олголт, Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээний тусламж үйлчилгээнд хяналт тавих, тайлагнах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.

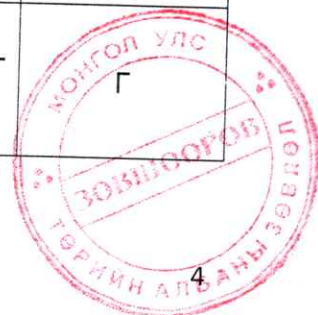
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, шийдвэр гаргахад оролцох;	Зөвлөлийн хурлын явцад хяналт тавьсан байна.	Г
	2.Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын шалтгаан, хувь, хугацаа тогтоох үндэслэлийг хянах;	Иргэн (даатгуулагч)-ий өвчний түүх, амбулаторийн карт, үзлэг шинжилгээ, холбогдох бусад материал, цахим мэдээллийг хянасан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн магадлалын төв зөвлөлийн хамтарсан болон дахин магадлалыг хамтран зохион байгуулах;	Орон нутгийн удирдлагатай хамтран хамтарсан болон дахин магадлалын бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Т
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтаас урьдчилан сэргийлэх, бууруулах чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах;	Сургалт, сурталчилгаа хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Эрүүл мэндийн магадлалын үйл ажиллагааг нийтэд сурталчлах, мэдээллийг нээлттэй, ил тод хүргэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн гишүүдтэй хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засах, эмчлэн эрүүлжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Орон нутгийн удирдлагуудтай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	7.Эрүүл мэндийн магадлалын үйл ажиллагаанд судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгааны программ арга, аргачлал ашиглан дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	8.Эрүүл мэндийн магадлал болон эмнэлгийн хуудасны бичилт олголттой холбоотой санал, гомдол, албан бичиг, өргөдлийг	Холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд	Г



	хүлээн авч шийдвэрлэх.	шийдвэрлэж хариу хүргүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагуудад иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны болон жирэмсэн, амаржсаны эмнэлгийн хуудасны бичилт, зарцуулалтад хяналт тавих;	Иргэний амбулаторийн карт, өвчний түүх, эрүүл мэндийн анхан шатны баримт, цахим мэдээллийн санд үндэслэн шалгаж, холбогдох арга хэмжээг авч мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Аж ахуйн нэгж байгууллагад иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн үндэслэлийг шалгах;	Аж ахуйн нэгж байгууллагын санхүүгийн болон архивын баримт, иргэний амбулаторийн карт зэрэгт тулгуурлан шалгасан байна.	Г, Х
	3.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Цахим мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлж, нууцлалын найдвартай байдлыг хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн шийдвэрт хяналт тавих;	Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн хурлын бүртгэл, иргэний амбулаторийн карт, эрүүл мэндийн байгууллагын цахим бүртгэл, эмчийн үзлэгийн бүртгэл зэрэгт тулгуурлан хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	5.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Цахим мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлж, нууцлалын найдвартай байдлыг хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээний тусламж үйлчилгээнд хяналт тавих;	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон шийдвэр, үйлдвэрлэлийн ослын акт зэрэгт тулгуурлан үндэслэлийг хянасан байна.	Г
	7.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувилалд хяналт шалгалт хийх;	Сувиллын тусламж үйлчилгээний чанарыг дүгнэн холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	8."Даатгуулагчид сэргээн засах, тусламж үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ" бүхий сувиллын илгээх бичиг олгох, зарцуулалтыг тайлагнах;	Сувиллын илгээх бичгийг үндэслэлийн дагуу олгон зарцуулалтыг тайлагнасан байна.	Г
	9.Иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалт, жирэмсэн амаржсаны болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон шийдвэр, эрүүл мэндийн байгууллагын	Г



	тэтгэмжийн цахим хуудсыг хянах;	Эмнэлэг хяналтын комиссын шийдвэр, үйлдвэрлэлийн ослын акт зэрэгт тулгуурлан үндэслэлийг хянасан байна.	
	10.Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сургалт мэдээллийг газрын албан хаагчдад, эрүүл мэндийн картын хөтлөлт, эмнэлгийн хуудас олголттой холбоотой сургалт мэдээллийг эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн эмч нартай хамтран эрүүл мэндийн байгууллагын эмч нарт хийх, зөвлөгөө мэдээллийн арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох.	Мэдээллийн урсгал сайжирсан байх. Сургалт орсон байх Сургалтын төлөвлөгөө гаргасан байх.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г



	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
--	---	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-анагаах ухаан /0912/; -био анагаах ухаан /0914/; -сэргээн засал /0915/; -уламжлалт анагаах ухаан /0917/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг



үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

.....Б.ГАНХУЯГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

24 05 24

215

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

.....ДУҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19

Дугаар: 1106

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

103538
2724010001
AMT05778

2024 оны 06 дугаар сарын 19 -ны өдөр



130
Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 12 дугаар
сарын 29-ний өдрийн 119 дүгээр
тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэл, хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сангийн нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1
дүгээр хороо, Наран хороолол,
Нацагдоржийн гудамж 58/1, өөрийн
байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын сангийн төлөвлөгөөг хангах, сангийн орлого, зарлагыг нягтлан бодох

бүртгэлийн мэдээллийн санд бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөлөөг хангах, сангийн орлого, зарлагыг нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн санд бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.

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.Сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг иж бүрэн гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Сангийн хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлийг тооцож, төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал гаргах;	Сангийн төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хүргүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Шилэн дансанд оруулах мэдээллийг хуулийн хугацаанд нь оруулах;	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5.Сангийн бүртгэл хөтлөх, программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Сангийн бүртгэл сайжирсан байна.	Г
	1.Сангийн орлого хуримтлуулдаг болон сангийн харилцах данс бүрээр орлогын гүйлгээг анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, мэдээллийн нэгдсэн санд тухай бүр үнэн зөв бүртгэх;	Сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г
	2.Төрийн сан, арилжааны банкны хуулгаар анхан шатны баримтын бүрдэл дутуу, гүйлгээний утга тодорхойгүй орлогыг тухай бүр тодруулж, залруулах, холбогдох баримтыг бүрдүүлэн өглөг авлага үүсгэхгүй байх, өмнөх хугацаанд	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	үүссэн тооцооны өглөг авлагыг барагдуулах;		
	3.Төвлөрсөн харилцах дансанд хуримтлагдсан орлогыг тухай бүр төвлөрүүлж, сан тус бүрийн харилцах дансыг холбогдох журмын хүрээнд үлдэгдэлтэй байлгах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Сангийн төлөвлөгөөний сарын хуваарийн дагуу төв сангаас санхүүжилт авч, сар бүр тооцоо нийлэх;	Сангийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	5.Арилжааны банкнуудтай байгуулсан "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний дагуу төвлөрсөн болон сангийн харилцах дансны өдөр тутмын хүүгийн орлогын тооцоог хийж, харилцах дансны хүүгийн тооцоонд хяналт тавьж, улирал бүр харилцагч банкаар баталгаажуулах;	Гэрээний заалт хангагдсан байна.	Г
	6.Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газартай байгуулсан "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний дагуу хүлээн авах орлогыг хугацаанд нь авч, тооцооны өглөг авлага үүсгэхгүй байх, хоорондын тооцоог улирал бүр актаар баталгаажуулах;	Гэрээний заалт хангагдсан байна.	Г
	7.Ажил олгогч, даатгуулагчийн төлсөн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, Улсын байцаагчийн актаар төлсөн шимтгэл, алданги, торгуулийн дүнг хариуцсан албан тушаалтантай тогтоосон хугацаанд тулган хянан баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Сангийн орлого хуримтлуулдаг болон сангийн харилцах данс бүрээр зарлагын гүйлгээг анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, мэдээллийн цахим санд тухай бүр үнэн зөв бүртгэх;	Сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г
	9.Сангийн харилцах данснаас шилжүүлэх тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал, шимтгэлийг төсвийн сарын хуваарь, холбогдох баримтын бүрдэл, зөвшөөрлийг үндэслэн төлбөрийн хүсэлт, даалгаврыг бичиж, баталгаажуулан Төрийн сан, арилжааны банканд зарлагын гүйлгээ хийлгэх;	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г
	10.Төвлөрсөн сангийн харилцах дансны төвлөрүүлэлтийг тухай бүр хийж, сар бүр тооцоо нийлэх;	Сангийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан,	Г

		орлогыг бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	
	11.Тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал, шимтгэл, Улсын байцаагчийн актаар олгосон дүнг хариуцсан албан тушаалтантай тогтоосон хугацаанд тулган хянан баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	12.Харилцах дансны үлдэгдлийг тогтоосон хугацаанд баталгаажуулах;	Төрийн сан, арилжааны банк дахь харилцах дансны үлдэгдлийг үнэн зөв баталгаажуулсан байна.	Г
	13.Шимтгэл, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тайланг тогтоосон хугацаанд нь хянаж, баталгаажуулсан байна.	Шимтгэл, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тайланг тогтоосон хугацаанд нь хянаж, баталгаажуулсан байна.	Г
	14.Арилжааны банкнууд болон Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газартай байгуулсан "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний биелэлтийг гаргах, холбогдох санал боловсруулах;	Гэрээ хугацаандаа дүгнэгдсэн байна.	Г
	15.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтад хамрагдах, Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах.	Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г

	5.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.	
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;	

		- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Газрын дарга, харьяалах хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</u>
---	---

<u>Албан тушаал:</u> Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан  Б.ОТГОНЦЭЦЭГ 2024 оны 10 дугаар сарын 24	<u>Албан тушаал:</u> Газрын дарга  Р.ӨНӨРЖАРГАЛ  2024 оны 10 дугаар сарын 24
--	---

136
Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны ... дугаар
сарын ...-ний өдрийн ... дүгээр
тушаалын хоёрдугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Санхүү бүртгэл, хамралт, орлогын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Үйл ажиллагааны нягтлан бодогч

ТҮМ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1
дүгээр хороо, Наран хороолол,
Нацагдоржийн гудамж 58/1, өөрийн
байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг боловсруулах, зориулалтын дагуу зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, Олон Улсын стандартын дагуу хөтлөх, дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2. Нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, олон улсын стандартын дагуу хэлтсийн үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг боловсруулах, зориулалтын дагуу зарцуулах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах; 3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;			
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. Байгууллагын үйл ажиллагааны сарын мэдээг иж бүрэн гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Үйл ажиллагааны санхүүгийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хүргүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Үйл ажиллагааны төсвийн хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлийг тооцож, төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал гаргах;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Шилэн дансанд оруулах мэдээллийг хуулийн хугацаанд нь оруулах;	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн программ ашиглан анхан шатны баримтад үндэслэн өдөр тутмын гүйлгээ хийж, удирдлагаар хянуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өглөг авлагын мэдээ, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг хийж гүйцэтгэх, хянах, удирдлагад тухай бүр танилцуулж мэдээллээр хангах;	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна. Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна	Г
	3. Өглөг авлага үүсгэхгүй байх, өмнөх онуудад үүссэн өглөг авлагыг тодруулан залруулах;	Залруулга хийгдсэн байна	Г, Х
	4. Албан хаагчдын цалин хөлсийг бодож олгох, татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг тухай бүр гаргаж тооцоо хийх, тайлагнах;	Үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	5. Үнэт цаас, эд хөрөнгө хариуцсан ажилтны боловсруулсан тайлан, жолоочийн замын хуудсын тооцоог	Арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г, Х

	хянаж удирдлага, арга зүйгээр хангах;		
	6.Цахилгаан, дулаан, усны болон бусад газруудтай гэрээ байгуулах, тооцоо нийлж баталгаажуулах;	Тооцоо нийлж баталгаажсан байна.	Г
	7.Үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын батлагдсан төсвөөс зардал гарах тухай бүрд холбогдох зардлын төсөв, санхүүгийн холбогдолтой тушаал, шийдвэр, актын бүрдлийг хангаж ажиллах;	Тухай бүрт гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	8.Өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр бүр хяналт тавих, үндсэн хөрөнгийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн тооллогыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах, хөрөнгө хариуцсан ажилтантай тооцоо нийлсэн акт үйлдэн тооллогын үр дүнг удирдлагад танилцуулах;	Журмын дагуу ажилласан байна.	Г
	9.Холбогдох байгууллагаас ирж буй санхүүгийн шалгалтад газрын үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүгийн баримтыг шалгуулах;	Санхүүгийн тайлан, мэдээ, баримтын холбогдох хууль, журмын дагуу баримтжуулсан байна.	Г
	10.Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалтын зардлын жилийн төсөв, төсөөллийг боловсруулах;	Төсвийн төсөөллийг бодитой, үнэн зөв боловсруулсан байна.	Г
	11.Төсвийн төслийг боловсруулан нэгтгэж, дүнг Газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, зохих шийдвэр гаргуулах, төслийг удирдах байгууллагад хүргүүлэх, хамгаалах;	Төсвийг батлуулсан байна.	Г
	12.Сар, улирлын мэдээ тайлангийн тоон үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийж, түүний хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тодорхойлж үнэлгээ өгөх;	Мэдээ, тайланд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	13.Дээд шатны болон хамтран ажилладаг байгууллагуудад мэдээ тайлан судалгааг хугацаанд нь гарган хүргүүлэх;	Тухай бүрт тайлан мэдээг хүргэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Өөрийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах,	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв,	Г

	танилцуулах;	хугацаандаа гарсан байна.	
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;	

		- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга, харьяалах хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан

..... Б.ОТГОНЦЭЦЭГ

2024 оны 10 дугаар сарын 24

Албан тушаал:

Газрын дарга

..... Р.ӨНӨРЖАРГАЛ



2024 оны 10 дугаар сарын 24

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн 14/14 дүгээр тушаалын гуравдугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, сургалт,
сурталчилгааны ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Наран хороолол, Нацагдоржийн гудамж 58/1, өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагад ашиглагдаж байгаа программ хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, компьютер, тоног төхөөрөмж, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, ач холбогдлыг

иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, хамрах хүрээг өргөжүүлэх, сургалт зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчилгаа хийх, мэдээлэл өгөх, түгээх, албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Байгууллагад ашиглагдаж буй програм хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, тайлагнах;
- 3.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, сургалт, сурталчилгаа, мэдээлэл өгөх, түгээх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
- 4.Байгууллагын албан хаагчдыг чадавхижуулах сургалт зохион байгуулах, тайлагнах;
- 5.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.

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.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа программ хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах;	Программ хангамжуудын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу мэдээллийн технологитой холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах;	Мэдээллийн технологитой холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын сүлжээний байнгын ажиллагааг хангаж, шалгаж ажиллах;	Сүлжээний байнгын ажиллагааг хангасан байна.	Г
	4.Байгууллагын веб сайтыг хөтлөх, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг оруулах, шинэчлэх, сайтыг хөгжүүлэх санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийг тогтмол шинэчлэн идэвхжүүлж, вэб сайтын хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Сүлжээ хамгаалагч болон бусад шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийн тохиргоо хийх, программ хангамжийг ашиглах, арга аргачлалаар хангах;	Программ хангамжийг ашиглах, арга аргачлалын талаар заавар зааварчилгаа өгч ажилласан байна.	Г
	6.Компьютер, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, өдөр тутмын бэлэн байдлыг хангах;	Техникийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, байцаагч ажилтнуудын албаны болон хувь хүний нууцын хамгаалалт, мэдээллийн системийн нууцлалд хяналт тавьж	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г, Х

	журмын дагуу заасан хугацаанд шинэчилж баримтжуулан ажиллах		
	8.Компьютер, тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, судалгааг хийх;	Бүртгэл, судалгааг тогтмол хийж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчид зориулсан сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, боловсруулах;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2.Сургалт авах объектыг тодорхойлж, түүний хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн гарын авлага, хичээл бэлтгэн гаргах;	Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, гарын авлага, хичээл бэлтгэсэн байна.	
	3.Ажил олгогч, олон нийтэд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн мэдлэг олгох, сурталчлан таниулах, сургалт зохион байгуулах;	Ажил олгогч, олон нийтэд зориулсан сургалтыг чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	4.Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчаас сургалтын хэрэгцээ шаардлага, сэтгэл ханамжийн талаар судалгаа авч дүгнэлт боловсруулан, сургалтын хөтөлбөрөө тогтмол сайжруулах;	Сургалтын сэтгэл хангамжийн судалгааг нэгтгэн дүгнэж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын талаар зорилтот (үйлчилгээ, үйл ажиллагааны) мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд хүргэх, түгээх хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр түгээх гэрээ байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулж ажиллах;	Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	1.Газрын албан хаагчдын жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;	Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах;	Жилийн төлөвлөгөө батлуулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна.	Г
	3.Албан хаагчдыг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд орсон өөрчлөлт, холбогдох журам, заавар, цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Дээд шатны байгууллага болон шууд удирдлагаас өгсөн заавар, чиглэл, хууль тогтоомж, үүрэг даалгаврыг албан	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд		хаагчдад шуурхай мэдээлэн хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
	4.Шинэ ажилтан бэлтгэх, дадлагажуулах сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, сургалт зохион байгуулах;	Шинэ ажилтанд зориулсан сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Байцаагч ажилтнуудаас нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, түгээх, нөлөөллийн ажлын санал (зохиол) пост, постер, контентын саналыг авч, нэгтгэх, боловсруулах;	Иргэд, даатгуулагчдын хэрэгцээ шаардлагыг хангасан мэдээллийг бэлтгэж, нийтэлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-багш, мэдээлэл зүйн боловсрол /011403/; -эдийн засаг /0311/; -сэтгүүл зүй /0321/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -математик /0541/; -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; -программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчиллыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх;

	- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга, харьяалах хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</u>
Албан тушаал: Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан Б.ОТГОНЦЭЦЭГ оны 10 дугаар сарын 24	Албан тушаал: Газрын дарга Р.ӨНӨРЖАРГАЛ оны 10 дугаар сарын 24



Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 12 дугаар
сарын 14-ний өдрийн 119 дүгээр
тушаалын дөрөвдүгээр 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023.07.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан
ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх, ТҮМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр
хороо, Наран хороолол, Нацагдоржийн
гудамж 58/1, өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын даргын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, албан хэрэг хөтлөх, албанд ашиглагдаж буй албан хэрэг хөтлөлтийн программуудын ашиглалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн албан бичиг, иргэд даатгуулагчаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө

хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.
- 2.Албан хэрэг хөтлөх, албанд ашиглагдаж буй албан хэрэг хөтлөлтийн программуудын ашиглалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, газрын даргын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх,
- 3.Аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн албан бичиг, иргэд даатгуулагчаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч зохих журмын дагуу холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, иргэд даатгуулагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, тайлагнах.
- 4.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Дээд газар албан тушаалтан, бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөх, цаасан болон цахим сан үүсгэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	3.Ирсэн албан бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” бүртгэж байгууллагын удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэж холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4.Хугацаатай бичгийг удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Дээд газар болон бусад байгууллага, албан тушаалтан иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Байгууллагаас явуулж байгаа албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж явуулах, бүрдлийг шалгах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Байгууллагаас гарч буй тушаал шийдвэр, тогтоол, дүрэм журам, заавар, төлөвлөгөө гэх мэт бүх төрлийн албан бичигт бүртгэлийн дугаар олгох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	8.Газарт ашиглагдаж буй хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, зарцуулалтын мэдээг улирал, хагас	Хэвлэмэл хуудасны хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллана.	Г

149

	жил тутам гаргаж, удирдлагад танилцуулах;		
	9.Ирсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг тухай бүр гаргасан байна.	Г, Х
	10.Өргөдөл, гомдлын тайлан мэдээг гаргах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	11.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох албан хаагчдаас санал авч нэгтгэн боловсруулж, батлуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	12.Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах;	Нийгмийн даатгалын газрын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	13.Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.	Ажилтан албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.Ажил олгогч, даатгуулагч, албан хаагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй	Г, Х

		оролцсон байна.	
	9.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-менежмент ба удирдахуй /0413/; -боловсрол /011/; -эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -эрх зүй /0421/;		
Мэргэшил	Шаардлагагүй		
Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр ажиллаж байсан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах;	

		- нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга, харьяалах хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан

Албан тушаал:

Газрын дарга

..... Б.ОТГОНЦЭЦЭГ

..... Р.ӨНӨРЖАРГАЛ

2024 оны 10 дугаар сарын 24

2024 оны 10 дугаар сарын 24

152

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 2 дугаар сарын 4-ний өдрийн дүгээр тушаалын тавдугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Багануур дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, хөрөнгө хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮМ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг, 1 дүгээр хороо, Наран хороолол, Нацагдоржийн гудамж 58/1, өөрийн байранд

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох заавар, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын архивын баримтыг холбогдох хуулийн дагуу хөтлөн явуулах, хадгалах, иргэд даатгуулагч, ажил олгогчид нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааг гаргаж өгөх,

удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, архивын баримт бичгийг зааврын дагуу хөтлөх, иргэд даатгуулагч, аж ахуйн нэгж байгууллагад лавлагаа гаргаж өгөх, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байдлыг хангах, бүртгэл, мэдээлэл хөтлөх
- 3.Удирдлагаас хариуцуулсан 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.Байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, тайлагнах;	Комиссын үйл ажиллагаа идэвхжиж, чиг үүргийн дагуу ажилласан байна.	Г
	2.Байнга болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах бичгийн түүвэр жагсаалт боловсруулах, батлуулах;	Стандартын дагуу боловсруулж, батлуулж, мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	3.Албан хаагчдаас архивд хүлээн авах баримтын бүртгэл хөтлөн, зохих журмын дагуу хүлээн авах, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу архивын баримтын бүртгэл хөтлөн, тайлагнан ажилласан байна.	Г
	4.Архивын баримтын нэр төрөл, он цагаар нь ангилан, хадгаламжийн нэгж үүсгэн, зохих журмын дагуу цэгцлэх, хадгалах, баримтын ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, баримтыг зөв байршуулах, хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур хийх, тайлагнах;	Архивын баримт ашиглах, хадгалах зохих журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	Г
	5.Байгууллагын архивд нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэн хувийн гаралтай баримт болон гэрэл зургийн баримтаар сан хөмрөг үүсгэн, нөхөн бүрдүүлэлт хийх, тайлагнах;	Шаардлагатай тохиолдолд нөхөн бүрдүүлэлт хийж ажилласан байна.	Г
	6.Архиваас түр олгосон баримтын бүртгэл, архиваас олгосон лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Архиваас гарч буй бичиг, баримт, лавлагаа зэргийг бүртгэлээр хөтлөн ажилласан байна.	Г
	7.Байнга хадгалах баримт, бүх төрлийн зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэргийг мэдээллийн сан бүртгэх, цахим хэлбэрт оруулах, тайлагнах;	Архивын баримт, бичгийг цахим хэлбэрт оруулан ажилласан байна.	Г

	8.Ажил олгогч байгууллага, иргэд, даатгуулагчийн хүсэлтээр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт, лавлагаа гаргах, лавлагаа, хуулбар олгох бүртгэл хөтлөх, баримт түр ашиглуулах дэвтэр хөтлөх, тайлагнах.	Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдад үйлчилсэн талаар бүртгэл хөтлөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагуудаас худалдан авалт хийсэн тохиолдолд орлого, зарлагын бүртгэл хөтөлж, тайлан тооцоог хугацаанд нь тайлагнах;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын газрын ажилтан, албан хаагчид шилжилт хөдөлгөөн хийхэд ажил хүлээлцэж, үндсэн хөрөнгийн картыг хөтлөх;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдад шаардлагатай үнэт цаас, бичиг хэрэг, сэлбэг хэрэгсэл, аж ахуйн материалаар, албан хаагчдад шаардах хуудас үйлдэн хүлээлгэн өгөх;	Цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийн хөтлөн явуулж, тайлан мэдээ гаргах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Газрын нийт ажилтан, албан хаагчдыг галын аюулгүй байдал болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хууль журамд заасны дагуу эрүүл ахуйн орчин нөхцөлөөр хангах.	Аюулгүй байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	4.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	6.“Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг хэрэгжүүлэн мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

	7.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-боловсрол /011/; -эдийн засаг /0311/; -улс төр, иргэн судлал /0312/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -эрх зүй /0421/; -нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.	
	Бусад	- Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	

	- Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга, харьяалах хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан

.....*Б.ОТГОНЦЭЦЭГ*.....

...*2024*... оны ...*10*... дугаар сарын ...*14*...

Албан тушаал:

Газрын дарга



.....*Р.ӨНӨРЖАРГАЛ*.....

...*2024*... оны ...*10*... дугаар сарын ...*14*...