

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/26...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:

2024.06.20

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хамралт, орлогын хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 6 дугаар хороо, Г.Бумцэндийн гудамж 46,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд 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 албан журмын болон сайн дурын даатгалд иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хамруулах, сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх, тайлагнах;
- 2.Сангийн өр авлага барагдуулах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 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.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.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, шинээр бүртгүүлсэн аж ахуй нэгж байгууллагыг хуваарилах, шилжилт хөдөлгөөн хийх, хяналт тавих;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг боловсруулж, биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх;	Нийгмийн даатгалын сангийн сар, улирал, жилийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан авалт, мэдээ, тайлан гаргахтай холбоотой үйл ажиллагаа удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Нийгмийн даатгалын албан журмын болон сайн дурын даатгалд иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Албан журмын даатгалд аж ахуйн нэгж, байгууллагыг бүрэн хамруулан сайн дурын даатгалын хамрах хүрээг өргөтгөсөн байна.	Х, Ш
	1.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын мэдээг хугацаанд нь гаргах ажлыг зохион байгуулж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан тооцоо, бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавьж, ажил олгогч, сайн дурын даатгалын шимтгэл, цалингийн сан, өр авлагын	Шимтгэлийн ногдуулалтыг хугацаанд нь үнэн зөв хийж, холбогдох тайлангуудыг тогтоосон хугацаанд чанартай гаргаж хүргүүлсэн байна.	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	тайланг тогтоосон хугацаанд гаргах;		
	3.Мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох хууль, журмын хүрээнд баримт нотолгоонд үндэслэн залруулга хийх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрийг баталгаажуулах, барагдуулах арга хэмжээ авах;	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг бууруулсан, авлагын дүнг баталгаажуулсан байна.	Х, Ш
	5.Нийгмийн даатгалын сангийн өр авлагыг барагдуулахаар хууль, журамд заасан шат дараалсан арга хэмжээг авч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	6.Нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх, иргэн, ажил олгогч, даатгуулагчдыг сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох.	Ажил олгогч даатгуулагчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Х, Ш
3 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	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Х, Ш



	боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		
	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 архивд 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 шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	10.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон 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/.		
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 байх; - 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:

Нийгмийн даатгалын газрын 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 04 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.05.24

Дугаар: 215

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.20

Дугаар: А/26

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

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

2024 оны 06 дугаар сарын 05 -ны өдөр

