

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/26...тушаалын 9 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 хуулийн
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

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан
шүүхэд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт
бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, газрын
үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх,
гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын хэмжээнд төрийн албаны тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хяналт тавих, хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлэх асуудалд байгууллагаа төлөөлөн оролцох;
- 3.Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх тайлагнах эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 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 ерөнхий газар, нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	Г
	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
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн тайланг боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх;	Тайланг боловсруулж, батлуулан холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Нутгийн захиргааны байгууллагаас ирүүлсэн шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт болон бодлогын хэрэгжилтийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх;	Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Монгол улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн дүрэм,	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд сахин ажилласан байна.	Г, Х



	хэлтсийн хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хангуулах		
	7.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс дүрэм" болон "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах,	Баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хянасан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид болон иргэн, хуулийн этгээдэд хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх.	Зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г
	3.Хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлэх асуудлаар газрыг төлөөлөн оролцох, хамтран ажиллах;	Аливаа асуудалд газрыг төлөөлөн оролцсон байна.	Г, Х
	4.Хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэл, хариу тайлбар, хүсэлт, мэдээллийг хянах, боловсруулах, удирдлагаар хянуулж хүргүүлэх.	Эрх зүйн үндэслэл хангагдсан бодитой хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлигын эсрэг хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төрийн захиргааны албан тушаалтны болон шинээр томилогдож байгаа шилжин ирж ажиллаж байгаа, чиг үүрэг нь өөрчлөгдөж сэлгэн томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчдын ХАСУМ, ХАСХОМ-ийг бүртгэх, хадгалах, хянах, тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд Авлигатай тэмцэх газартай хамтарч ажиллах, ХАСХОМ, ХАСУМ хэрхэн үнэн зөв гаргах талаар заавар, зөвлөгөө өгөх, мэдээллийн өөрчлөлт, шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх;	Албан хаагчдын бүртгэл хийгдэж, ХАСХОМ, ХАСУМ үнэн зөв, хугацаандаа мэдээллийн санд бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдаас хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй талаар мэдэгдэл, тайлбар гаргуулах, тэдгээрийг бүртгэх, хянах, тайлагнах.	Тухай бүр мэдэгдэл, тайлбарыг холбогдох албан хаагчдаас гаргуулан ажилласан байна.	Г, Х



4 дүгээр 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
	5.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Тухай бүр гаргасан 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.		
Мэргэжил	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; - Бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий 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; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай 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, зэрэг 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:

- Нийгмийн даатгалын газрын дарга;
- Харьяалах нэгжийн дарга.



Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 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

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 24-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2024.05.24 Дугаар: 215 0524

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.20 Дугаар: А/26 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  Н. Ариунаа (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр	
---	--

