

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/26 тушаалын 15 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:

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэврийн хяналтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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, мрэгэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх 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, олгоход 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.Тэтгэврийн байцаагчийн шинээр тогтоосон тэтгэврийн үндэслэлийг шалгаж, тогтоолт, бодолт, олголтод хяналт тавих;	Тогтоосон тэтгэврийн үндэслэлийг шалгаж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	2.Тэтгэврийн хувь, хэмжээг өөрчлүүлж буй тэтгэвэр авагчдын анхан шатны баримтын үндэслэл болон өөрчлөн бодолтыг хянах;	Баримтын үндэслэлийг хянаж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	3.Тэтгэврийн өөрчлөлт, тэтгэвэр авагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад, тэтгэврийн файл бэлтгэхэд хяналт тавих;	Мэдээллийн сангийн бүртгэл хөтлөлт баяжилтад хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын хугацааны сунгалтад хяналт тавьж, алдаа дутагдлыг арилгах;	Тэтгэвэр авагчдын хугацааны сунгалтад хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	5.Цэргийн тэтгэврийн талаар цэргийн байгууллагуудтай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Цэргийн тэтгэврийн тогтоолт, олголтод хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	6.Улсын байцаагчийн актын биелэлтэд хяналт тавих;	Актын биелэлтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	7.Сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хийх хяналт шалгалтыг тогтмол чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	8.Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, хавсаргасан баримтыг тэтгэвэр авагчдын жагсаалттай тулган жилд 2 удаа тооллого явуулах, хяналт тавих тэтгэврийн	Тооллого шалгалтыг хийж,холбогдох арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г,Х



	хувийн хэрэг дутсан тохиолдолд шалтгааныг тодруулан нөхөн бүрдүүлэх;		
	9.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтад хамрагдах, Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах, хяналт тавих;	Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн 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 байх.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - 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	- 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	- 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, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - 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; - 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;
- Монгол Улсын хууль тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах.

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 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 ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24
Дугаар: 215

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Чингэлтэн ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.20

Дугаар: 1/26

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *А. Арин* *Н. Арин*

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

2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

