

Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн
А/26...тушаалын 13 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:

Хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өр, авлага хариуцсан 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:

Байгууллагын болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, авлага барагдуулах ажлыг зохион
байгуулах, мэдээ, судалгаа гаргах, тайлагнах биелэлтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж,
гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулах ажил зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 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.Ажил олгогч, даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын багц хууль болон түүнтэй холбогдон гарсан хууль, дүрэм, журам, зааврын талаар зөвлөгөө өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлэх, даатгалын үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын программ хангамжийг сайжруулах санал боловсруулах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, программ хангамж сайжирсан байна.	Г
	3.Найдваргүй өр, авлагын судалгаа гарган асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагатай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, авлагыг барагдуулах ажил зохион байгуулах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамран ажиллаж, өр, авлага буурсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагын мэдээ, тайлан, судалгаанд үндэслэн шимтгэлийн байцаагчтай хамтран барагдуулах ажил зохион байгуулах;	Авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн томоохон хэмжээний өртэй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын удирдлагатай уулзалт зохион байгуулж, гэрээ байгуулан, гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Өр, авлага буурсан байна.	Г



	5.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, шийдвэрлүүлэх);	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Шимтгэлийн өр, авлагыг бууруулах зорилгоор Шүүх байгууллага, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагатай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, өр, авлага буурсан байна.	Г
	7.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.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/; - 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; - 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

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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

Шийдвэрийн огноо 24 05 24
Дугаар: 215

2024 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Цицмэг Дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.20

Дугаар: 21/26

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

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

9080621
9024010185
AMT05781

2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

