

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 2-ний өдрийн
1/3 дугаар тушаалын 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Магадлагч эмч, тэтгэмжийн хяналтын
байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн чадвар алдалт болон жирэмсэн амаржсаны тэтгэмжийн хуудсыг хянах 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.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын гишүүдийг мэргэшил арга зүйгээр хангах, эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын талаар гарсан маргааныг магадлах, эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хөдөлмөрийн чадвар алдалт болон жирэмсэн амаржсаны тэтгэмжийн хуудсыг бичилт, олголтод хяналт тавих, 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.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын суурин болон нүүдлийн хурлыг зохион байгуулах, шийдвэр гаргахад оролцох;	Комиссын 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 материалыг хянасан байна.	Г
	3.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах төв комиссын бүрдмэл болон дахин магадлалыг хамтран зохион байгуулах;	Орон нутгийн удирдлагатай хамтран бүрдмэл 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.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөрийн чадварыг сэргээн засах, эмчлэн эрүүлжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Орон нутгийн удирдлагуудтай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Эмнэлэг хөдөлмөр магадлалын үйл ажиллагаанд судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгааны программ арга, аргачлал ашиглан дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	7.Эмнэлэг хөдөлмөр магадлалтай холбоотой санал,	Холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд	Г

	гомдол, албан бичиг, өргөдлийг хүлээн авч шийдвэрлэх;	өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу хүргүүлсэн байна.	
	8.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын төрөлжсөн мэргэжлийн эмчийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд зохион байгуулж, шийдвэрийн төсөл боловсруулсан байна.	Т, Г
	9.Эмнэлгийн хуудасны бичилт олголттой холбоотой санал, гомдол, албан бичиг, өргөдлийг хүлээн авч шийдвэрлэх.	Холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагуудад иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдалт болон жирэмсэн, амаржсаны эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтын үндэслэл, 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.Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын шийдвэрт хяналт тавих;	Эмнэлэг хяналтын комиссын хурлын бүртгэл, иргэний амбулаторийн карт, эрүүл мэндийн байгууллагын цахим бүртгэл, эмчийн үзлэгийн бүртгэл зэрэгт тулгуурлан хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэдийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Цахим мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлж, нууцлалын найдвартай байдлыг хангаж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хиймэл эрхтэн, засал эмчилгээний тусламж	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон шийдвэр, эрүүл мэндийн	Г

	үйлчилгээнд хяналт тавих;	байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комиссын шийдвэр, үйлдвэрлэлийн ослын акт зэрэгт тулгуурлан үндэслэлийг хянасан байна.	
	6.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний сувилалд хяналт шалгалт хийх;	Сувиллын тусламж үйлчилгээний чанарыг дүгнэн холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	7."Даатгуулагчид сэргээн засах, тусламж үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ" бүхий сувиллын илгээх бичиг олгох, зарцуулалтыг тайлагнах.	Сувиллын илгээх бичгийг үндэслэлийн дагуу олгон зарцуулалтыг тайлагнасан 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	-Анагаах ухаан /0912/; -Био анагаах ухаан /0914/; -Сэргээн засал /0915/; -Уламжлалт анагаах ухаан /0917/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Нийгмийн даатгалын салбарт туслах эсхүл дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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 сэтгэлзээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.	
	Бусад	- нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх;	

	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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн дарга, дотоод аудитор.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

Г.САРАН

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

2020 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан

АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.19

Дугаар: 131

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр



**ЗАВХАН АЙМГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 11 сарын 02 өдөр

Дугаар 1/28

Удластай

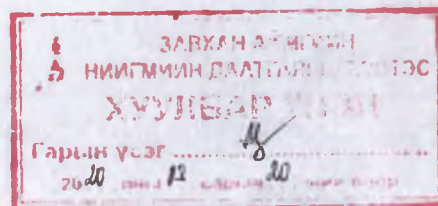
**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5.1 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 71 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн албаны зөвлөлөөс зөвшөөрөл олгосны дагуу Сумын нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсугай.
2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох байцаагчдад танилцуулж ажиллахыг Хүний нөөцийн ажилтан /Л.Цэцэнбаяр/-т даалгасугай.
3. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөн ажиллахыг холбогдох байцаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ш. МЯНГАНБАЯР



263164

Завхан аймгийн нийгмийн даатгалын
хэлтсийн даргын 2019 оны
дүгээр сарын 08-ны өдрийн
дугаар тушаалын 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019. 11. 08

Байгууллагын нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Завхан аймаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

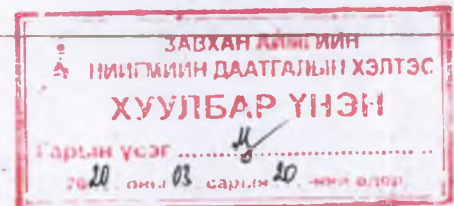
Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

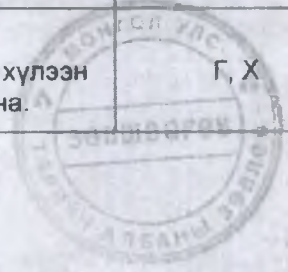
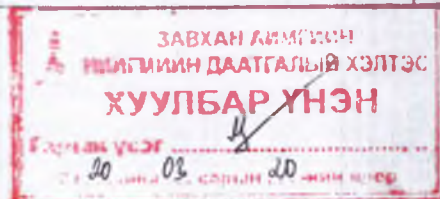
Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах;
- 2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж олгох ажиллагааг зохион байгуулах;
- 3.Иргэд ажил олгогчдыг нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;
4. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

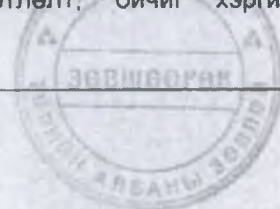
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн талаар иргэд даатгуулагчдад сургалт хийх, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах;	Холбогдох чиглэлээр сургалт зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	2. Ажил олгогч, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан тооцоо, шимтгэл төлөлтийн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн бааз бүрдүүлэх;	Мэдээллийн баазыг үнэн зөвөөр бүрдүүлж, тухай бүрт баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	3.Ажил олгогчдод нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн материалыг шалган хүлээн авч аймгийн тэтгэмж, тэтгэвэр хариуцсан байцаагчид шилжүүлэх, тэтгэвэр тэтгэмж авагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх	Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох ажлыг хуулийн хугацаанд хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн мэдээ, тайлан (НД № 7,8) гаргах, тооцоо хийх талаар ажил олгогчдод заавар зөвлөгөө өгөх	Шимтгэл төлөлтийн тайлан гаргах явц сайжирсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын орлого бүрдүүлэлттэй холбоотой мэдээ, судалгаа гаргах	Судалгаа тайлан үнэн зөв бодитой гаргасан байна.	Г
	4.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07, НД-08) тайланг батлагдсан	Хуулийн хугацаанд хүлээн авсан байна.	Г, Х



	маягтын дагуу хуулийн хугацаанд хүлээн авах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сайн дурын даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдах иргэдэд зөвлөгөө өгч, сайн дурын даатгалд хамрагдах иргэнтэй гэрээ байгуулан мэдээллийн санд бүртгэх	Холбогдох мэдээллийг санд бүртгэж баталгаажуулсан байна	Г, Х
	2. Иргэдэд тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данс нээлгэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, боловсрол судлал, эрх зүй		
Мэргэшил	Богино, дунд хугацааны сургалтанд хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог; - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусад.	
	Бусад	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - бусад.	



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, Үйлчилгээний тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн байгууллага
3. Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

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

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.09.18

Дугаар: 11

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ЗАВХАН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.08

Дугаар: 1/38

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Ш. МЯНГАНБАЯР

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
44/ дугаар тушаалын 4 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Бичиг хэрэг, хүний нөөц, дотоод асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг зохион байгуулах албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургаж мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Салбарын хүний нөөцийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцөл бололцоогоор хангуулах, хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн шийдвэрлүүлэх, 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.Монгол улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн дүрэм, хэлтсийн хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хангуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд сахин ажилласан байна.	Г, Х
	2.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах;	Хүний нөөцтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлаар даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ, хэлэлцээрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, батлуулах, шийдвэрлүүлэх, мөрдүүлэх;	Даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн 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 түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Шагнуулах ажилтнуудын	Албан хаагчид	Г, Х

	материалыг хэлтсийн даргад танилцуулан, бэлтгэж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	шагинуулсан байна.	
	5.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу цаасаар болон цахимгаар хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх;	Хүний нөөцийн цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	6.Ажилтнуудын цагийн бүртгэлд хяналт тавих, цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
	7.Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, хэлтсийн харьяа ахмад настануудад 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.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэх, холбогдох албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хариу өгөх;	Өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	9.Шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах;	Хууль, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	10.Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах, цахим сан бүрдүүлэх;	Тогтоол, шийдвэр цахим санд үнэн зөв бүртгэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	11.Хэлтсийн дотоод) үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө боловсруулах, гэрээ хийх, тайлан, мэдээ гаргах.	Төлөвлөгөө, гэрээ, тайлан мэдээ тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
	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	Эрх зүй /042/; -Багш, мэргэжлийн /0114/; -Менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; -Эдийн засаг /03110201/; -Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү, банк, даатгал /0412/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
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 зүтгөх; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хүснэлбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүн хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан илэн төрүүлэхүүд ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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:

- Үйлчилгээний тасгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

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

2020 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020. 06. 19

Дугаар: 131

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр



**ЗАВХАН АЙМГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 11 сарын 08 өдөр

Дугаар 1/28

Улиастай

**Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай**

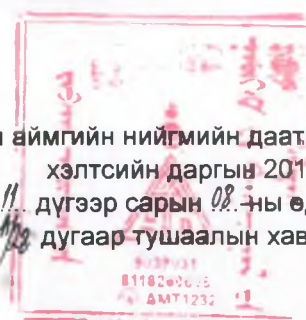
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ын 5.1 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 71 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн албаны зөвлөлөөс зөвшөөрөл олгосны дагуу Сумын нийгмийн даатгалын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсугай.
2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох байцаагчдад танилцуулж ажиллахыг Хүний нөөцийн ажилтан /Л.Цэцэнбаяр/-т даалгасугай.
3. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдөн ажиллахыг холбогдох байцаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ш. МЯНГАНБАЯР

Завхан аймгийн нийгмийн даатгалын
хэлтсийн даргын 2019 оны
11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн
122 дугаар тушаалын 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019. 11. 08

Байгууллагын нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Завхан аймаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлж, 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

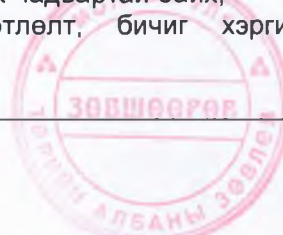
1. Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах;
2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж олгох ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Иргэд ажил олгогчдыг нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;
4. Хуульд заасан бусад 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. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн талаар иргэд даатгуулагчдад сургалт хийх, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах;	Холбогдох чиглэлээр сургалт зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	2. Ажил олгогч, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан тооцоо, шимтгэл төлөлтийн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн бааз бүрдүүлэх;	Мэдээллийн баазыг үнэн зөвөөр бүрдүүлж, тухай бүрт баяжилтыг хийсэн байна.	Г, Х
	3. Ажил олгогчдод нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн материалыг шалган хүлээн авч аймгийн тэтгэмж, тэтгэвэр хариуцсан байцаагчид шилжүүлэх, тэтгэвэр тэтгэмж авагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх	Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох ажлыг хуулийн хугацаанд хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн мэдээ, тайлан (НД № 7,8) гаргах, тооцоо хийх талаар ажил олгогчдод заавар зөвлөгөө өгөх	Шимтгэл төлөлтийн тайлан гаргах явц сайжирсан байна.	Г
	3. Нийгмийн даатгалын орлого бүрдүүлэлттэй холбоотой мэдээ, судалгаа гаргах	Судалгаа тайлан үнэн зөв бодитой гаргасан байна.	Г
	4. Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07, НД-08) тайланг батлагдсан	Хуулийн хугацаанд хүлээн авсан байна.	Г, Х

	маягтын дагуу хуулийн хугацаанд хүлээн авах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сайн дурын даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдах иргэдэд зөвлөгөө өгч, сайн дурын даатгалд хамрагдах иргэнтэй гэрээ байгуулан мэдээллийн санд бүртгэх	Холбогдох мэдээллийг санд бүртгэж баталгаажуулсан байна	Г, Х
	2. Иргэдэд тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данс нээлгэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, боловсрол судлал, эрх зүй		
Мэргэшил	Богино, дунд хугацааны сургалтанд хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог; - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусад.	
	Бусад	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх; - бусад.	



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, Үйлчилгээний тасгийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн байгууллага
3. Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА..... Г.САРАН ..
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

19-09-18

Дугаар:

71

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ЗАВХАН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.08

Дугаар: 1/28

(тамга/тэмдэг)

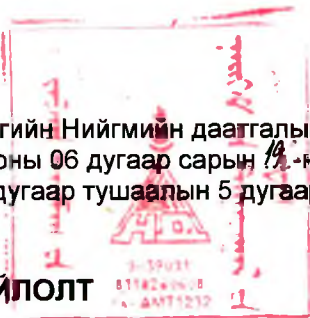
ДАРГА..... Ш. МЯНГАНБАЯР

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
19/ дугаар тушаалын 5 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн
технологи хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг суртчилах, нийгмийн даатгалын багц програм хангамж, мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг иргэд, даатгуулагчдад тухай бүрт сурталчилан таниулах, мэдээлэл хүргэх, хэлтсийн багц програм хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах, 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. Ажил олгогч, иргэд-даатгуулагчдад зориулсан сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, боловсруулах;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2. Ажил олгогч, иргэд-даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн мэдлэг олгох, сурталчилан таниулах, сургалт зохион байгуулах;	Ажил олгогч, иргэд-даатгуулагчдад зориулсан сургалтыг чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	3. Нийгмийн даатгалын талаар зорилтот (үйлчилгээ, үйл ажиллагаа) мэдээ мэдээллийг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан ажил олгогч, даатгуулагчдад хүргэх, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр түгээх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавин ажилласан байна.	Г
	4. Шууд маркетинг болох вэб сайт (фэйсбүүк, нийгмийн даатгал аппликэйшн) ашиглан мэдээлэл сурталчилгаа хийх, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, идэвхжүүлэх;	Мэдээлэл сурталчилгаа хийх, мэдээллийг тогтмол шинэчлэж идэвхжүүлсэн байна.	Г
	5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээлэлд мониторинг хийж, удирдлагад танилцуулан, байгууллагатай холбоотой ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	1. Хэлтсийн албан хаагчдын	Сургалтын хэрэгцээнд	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;	үндэслэн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтанд хамруулаж, сургалт зохион байгуулсан байна.	
	2. Сургалт, сурталчилгааны нэгдсэн төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах;	Жилийн төлөвлөгөө батлуулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна.	
	3. Хэлтсийн ажилтан, албан хаагчдыг Нийгмийн даатгалын тухай хууль түүнд 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 хаагчдад шуурхай мэдээлэн хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4. Харьяа аймгийн, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Аймгийн төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран өдөрлөг, сургалт, зөвлөгөөнд оролцох мөн зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Сүлжээ хамгаалагч болон бусад шаардлагатай төхөөрөмжүүдийн тохиргоо хийх, программ хангамжуудын хэвийн ажиллах, программ хангамжийг ашиглах, арга аргачлалаар хангах;	Албан хаагчдад программ хангамжийг ашиглах, арга аргачлалын талаар заавар зааварчилгаа хүргэн ажилласан байна.	Г
	6.Программ хангамжуудад гарсан доголдол, саатлыг засах, шаардлагатай тохиолдолд Мэдээллийн технологийн төвд дамжуулах, хүлээн авах;	Программ хангамжуудын хэвийн ажиллагаанд хяналт тавин ажилласан байна.	Г
	7.Хэлтэст ашиглаж буй компьютер, техник хэрэгслийн өдөр дутмын бэлэн байдлыг хангах;	Техникийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавин ажилласан байна.	Г
	8.Шинээр нийлүүлэгдэж буй техник хэрэгслийг суурилуулах, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэх;	Шинэ техник хэрэгслийг суурилуулах, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэн ажилласан байна.	Г
	9.Шинээр сүлжээ татах мөн салбарын дотоод сүлжээнд өдөр дутам хяналт тавих.	Зар мэдээ, олон нийтэд байршуулсан мэдээ мэдээллийг цуг тухай бүр хэвлэн авч бичиг	Г

		хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгсөн байна.	
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	-Маркетинг /0414/; -Эрх зүй /042/; -Багш, мэргэжлийн /0114/; -Менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; -Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /0611-0619/; -Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/.

Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - анги 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:

- Үйлчилгээний тасгийн 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> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 04 01 Дугаар: 122
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС Шийдвэрийн огноо: 2020. 06. 19 Дугаар: 131 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: [Signature] /С. Нэлимав/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр	

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
13/ дугаар тушаалын 8 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Санхүү бүртгэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төлөвлөлт, нэрийн данс, төсвийн үйл
ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг боловсруулах, нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, олон улсын стандартын дагуу хөтлөх, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;

2.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, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тооцоотой холбоотой мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хянах, 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.Нягтлан бодох бүртгэлийн програм хангамжийг ашиглаж, хууль зүйн шаардлага хангасан анхан шатны баримтад үндэслэн өдөр тутмын гүйлгээг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах;	Нийгмийн даатгалын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г
	2.Урсгал болон хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагааны зардлын төсвийн санхүүжилтийг хуваарийн дагуу авч, холбогдох зардлыг батлагдсан төлөвлөгөөний зардлын эдийн засгийн ангилал, баримтын бүрдэл, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн төлбөрийн хүсэлт бичиж, Төрийн санд гүйлгээ хийлгэх;	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г
	3.Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тооллогын тооцоог бодож, хөрөнгийн ашиглалт, үнэлгээ, хувийн хэргийн бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт, шинээр авах, зарцуулах, устгах, шилжилт хөдөлгөөнд бүртгэлээр хяналт тавих, үр дүнг бүртгэлд тусгаж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Өмч ашиглалтын гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, дүгнэх ажлыг хариуцаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн зарлагын гүйцэтгэлийн мэдээ, өглөг авлагын сарын мэдээг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж.	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	хугацаанд нь хүргүүлэх;		
	6.Нийгмийн даатгалын байгууллагын төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Шилэн дансанд оруулах мэдээллийг хугацаанд нь оруулах;	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	9.Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл хөтлөх, программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Нийгмийн даатгалын байгууллагын бүртгэл сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалтын зардлын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг орлого, зарлагын эдийн засгийн ангилал бүрээр төлөвлөх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого, зарлагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг хариуцсан албан тушаалтан нараас авч, нэгтгэн боловсруулах;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын сангуудын болон урсгал, хөрөнгө оруулалтын орлого, зарлагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн баталгаажуулж, тогтоосон хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын сангийн батлагдсан төсвийг үндэслэн тухайн жилийн орлого, зарлагын нарийвчилсан хуваарийг хийж, батлуулан хүргүүлэх;	Ажил олгогч, байцаагч, сум бүрээр сарын нарийвчилсан хуваарь батлагдаж, хариуцсан албан тушаалтан нарт хүргэгдсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын сангуудын болон урсгал, хөрөнгө оруулалтын батлагдсан төсвийн гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлт, мэдээ, тайланд тулгуурлан эдийн засгийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

6.Даатгуулагч, иргэдэд нэрийн дансны мэдээлэл, лавлагаа өгч, шуурхай үйлчлэх, холбогдох эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
7.Нэрийн дансанд хамрагдах иргэд, даатгуулагчийн бүртгэл, судалгаа тооцоог хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
8.Даатгуулагч, иргэдийн нэрийн дансны мэдээллийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, мэдээллийн санд үндэслэн хянах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
9.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
10.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данстай холбоотой мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гарган баталгаажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
11.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцлийг ханган холбогдох аж ахуйн нэгж, байгууллагатай гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавин ажиллаж, харилцагч байгууллагуудтай тогтоосон хугацаанд тооцоо нийлж, өр авлага үүсгэхгүй байх;	Гэрээний нөхцлийг хангасан байна.	Г
12.Албан хаагчдын цалин хөлсийг хугацаанд нь бодож олгох, татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах, албан хаагчдын нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, нийгмийн даатгалын байцаагчаар баталгаажуулах;	Цалин хөлсийг хугацаанд нь үнэн зөв олгон татаар болон нийгмийн даатгалын тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв тайлагнаж, нийгмийн даатгалын дэвтэр баталгаажсан байна.	Г
13.Маягт, эд хөрөнгө хариуцсан ажилтны тайлан, жижиг мөнгөн сан, албан томилолт, жолоочийн замын хуудсын тооцоог тогтоосон хугацаанд хянах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
14.Маягтны харилцах дансны	Холбогдох гэрээний	Г

	хүүгийн орлого, иргэдэд үйлчилсэн лавлагааны орлогод бүртгэлээр хяналт тавих;	заалт, журам заавар хэрэгжсэн байна.	
	15.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтанд 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
	16.Сар, улирлын мэдээ, тайлангийн тоон үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийж, түүний хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тодорхойлж үнэлгээ өгөх. хийсэн үнэлгээ, хэрэгжүүлэх ажлын дүнд санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.	Тухай бүр шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн 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	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Санхүү /041201/; - Даатгал /041201/; - Эдийн засаг /031101/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн	

	үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хагаж 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

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

2020 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.19

Дугаар: 131

(тангалтэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
1/31 дугаар тушаалын 16 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Тосонцэнгэл сумын Нийгмийн даатгалын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Орлого, шимтгэл, хяналтын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг Тосонцэнгэл сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын багц хууль болон холбогдох бусад эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт, шалгалт хийх, нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэлт, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх 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 биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт, 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.Ажил олгогч, даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон түүнтэй холбогдон гарсан хууль, журам, дүрэм, зааврын талаар зөвлөгөө өгч, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйлчилгээ, шимтгэлийн программ хангамжийг сайжруулах санал боловсруулах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, шимтгэлийн программ хангамж сайжирсан байна.	Г
	3.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтанд 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
	4.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07; НД-08) тайланг батлагдсан маягын дагуу хуулийн хугацаанд хүлээн авах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Найдваргүй өр, авлагын судалгаа гарган асуудлын хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг Аж ахуйн нэгж байгууллагуудад шалгалт хийх, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгах, шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Хяналт шалгалтын тайлангийн үр дүнг тооцох, илэрсэн төлбөр зөрчлийн барагдуулалтад хяналт	Тайлангийн тоон үзүүлэлтүүдийг сангийн гүйцэтгэлийн тайлантай тулган	Г

	тавих.	баталгаажуулсан байна	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжид заасан хугацаанд төлүүлж, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн тайлантай тулган баталгаажуулах, ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийг мэдээллийн сантай тулган баталгаажуулах, ажил олгогч, даатгуулагчдад холбогдох баримтыг үндэслэн нийгмийн даатгалын дэвтэр нээж, баталгаажуулж өгөх;	Холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г
	4.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
	5.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07; НД-08) тайлан, дэлгэрэнгүй бүртгэл, хувийн хэргийг хадгаламжийн нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх, нийгмийн даатгалын дэвтэр, маягтын тооцоог хийх;	Холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагатай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай гаргасан байна.	Г
	7.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагын мэдээ, тайлан, судалгаанд үндэслэн авлага бууруулах арга хэмжээ авах;	Авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г
	8.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



9.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
10.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого бүрдүүлэлттэй холбоотой төсөв, төлөвлөгөө, мэдээ, судалгаа гаргах;	Төсөв, төлөвлөгөө, мэдээ, судалгааг хугацаанд нь чанартай гаргасан байна.	Г
11.Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг шалгаж, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна;	Г
12.Цахим хяналтын систем"- (http://10.9.0.5/monitoring)-ийг ашиглан сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хийх хяналт шалгалтыг тогтмол чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, ажилтан албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна	Г
13.Шимтгэлийн өр авлагыг бууруулах ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагаар хангах;	Шалгасан аж ахуйн нэгжийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна;	Г, Х
14.Ажил олгогчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, ногдуулалтын үндэслэл болон хэлтсийн үйл ажиллагаанд хийх дотоодын хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих, мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Шалгалтын мөрөөр авсан арга хэмжээний биелэлт /Улсын байцаагчийн тогтоосон актын барагдуулалт, албан шаардлага/ хангасан байна.	Г, Х
15.Иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчоос ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
16.Бусад байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлт, албан бичгийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
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

3 дугаар зорилтын хүрээнд	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.		
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Санхүү/041201/; - Даатгал /041201/; - Эдийн засаг /031101/; - Эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, сорт байгаа мэдээллийг бөг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл торүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Тосонцэнгэл сумын нийгмийн даатгалын тасгийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

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

20.20 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.19

Дугаар: 131

(тамга/тамдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 6 дугаар сарын 19 ны өдөр



Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
131 дугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Санхүү бүртгэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Орлого, шимтгэлийн байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх чиг үүргийг гүйцэтгэж, 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, өр авлага барагдуулах, нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, мэдээллийн санг үнэн зөв 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.Ажил олгогч, даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон түүнтэй холбогдон гарсан хууль, журам, дүрэм, зааврын талаар зөвлөгөө өгч, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйлчилгээ, шимтгэлийн программ хангамжийг сайжруулах санал боловсруулах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, шимтгэлийн программ хангамж сайжирсан байна.	Г
	3.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтанд 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
	4.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07, НД-08) тайланг батлагдсан маягтын дагуу хуулийн хугацаанд хүлээн авах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Нөйдөөргүй өр, авлагын судалгаа гарган асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжид заасан хугацаанд төлүүлж, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн тайлантай тулган баталгаажуулах;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн	Г

ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	байна.	
3.Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтрийг мэдээллийн сантай тулган баталгаажуулах, ажил олгогч, даатгуулагчдад холбогдох баримтыг үндэслэн нийгмийн даатгалын дэвтэр нээж, баталгаажуулж өгөх;	Холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г
4.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
5.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07; НД-08) тайлан, дэлгэрэнгүй бүртгэл хувийн хэргийг хадгаламжийн нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх, нийгмийн даатгалын дэвтэр, маягтын тооцоог хийх;	Холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г
6.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагатай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай гаргасан байна.	Г
7.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагын мэдээ, тайлан, судалгаанд үндэслэн авлага бууруулах арга хэмжээ авах;	Авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г
8.Шимтгэлийг хуулийн хугацаанд төлөөгүй тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээ авах (нийгмийн даатгалын үлсын 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
9.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

	10.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого бүрдүүлэлттэй холбоотой төсөв, төлөвлөгөө, мэдээ, судалгаа гаргах.	Төсөв, төлөвлөгөө, мэдээ, судалгааг хугацаанд нь чанартай гаргасан 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	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Санхүү/041201/; - Даатгал /041201/; - Эдийн засаг /031101/.		

Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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 БАТАЛГААЖУУЛАГТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

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

2020 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

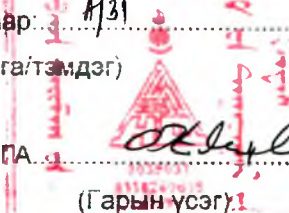
Байгууллагын нэр:

Зав хам АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020. 06. 19

Дугаар: 1/31

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /с.хенов/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 9-ний өдрийн
131 дугаар тушаалын 7 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Санхүү бүртгэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сан хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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 төлөвлөгөөг хангах, сангийн орлого, зарлагыг нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн санд бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах;

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.Сангийн орлого, зарлагын төсвийн 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 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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сангийн орлого хуримтлуулдаг болон сангийн харилцах данс бүрээр орлогын гүйлгээг анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөж, мэдээллийн цахим санд тухай бүр 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 эвлэлд	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г

үүсгэхгүй байх, өмнөх хугацаанд үүссэн тооцооны өглөг авлагыг барагдуулах;		
3.Төвлөрсөн харилцах дансанд хуримтлагдсан орлогыг сангийн ногдуулалтанд үндэслэн тогтоосон хугацаанд хуваарилах тооцоо гаргаж, сан тус бүрийн харилцах дансыг холбогдох журмын хүрээнд үлдэгдэлтэй байлгах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4.Сангийн төлөвлөгөөний сарын хуваарийн дагуу сумдаас сангийн орлогыг төвлөрүүлэх, төв сангаас санхүүжилт авч, сар бүр тооцоо нийлэх;	Сангийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
5.Арипжааны банкуудтай байгуулсан "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний дагуу төвлөрсөн болон сангийн харилцах дансны өдөр тутмын хүүгийн орлогын тооцоог хийн 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 хөтлөж, мэдээллийн цахим санд тухай бүр бүртгэх;	Сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г
9.Сангийн харилцах дансдаас шилжүүлэх тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал, шимтгэлийг	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г

	төсвийн сарын хуваарь, холбогдох баримтын бүрдэл, зөвшөөрлийг үндэслэн төлбөрийн хүсэлт, даалгаврыг бичиж, баталгаажуулан Төрийн сан, арилжааны банкинд зарлагын гүйлгээ хийлгэх;		
	10.Сангийн төлөвлөгөөний сарын хуваарийн дагуу сумдад олгох санхүүжилт, төв сан болон эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансны төвлөрүүлэлтийг хийж, сар бүр тооцоо нийлэх;	Сангийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан, эрүүл мэндийн даатгалын харилцах дансны орлогыг бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
	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 дансдын 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 хянах;	Шимтгэл, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тайланг тогтоосон хугацаанд нь хянаж, баталгаажуулсан байна.	Г
	14.Арилжааны банкууд 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 шалгалтанд 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
	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 дугаар зорилтын хүрээнд	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	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Санхүү /041201/; - Даатгал /041201/; - Эдийн засаг /031101/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
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.	
		- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг	

	Асуудал шийдвэрлэх	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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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:

- Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
үлригүүлэх албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

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

20.20 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020. 06. 19

Дугаар: 131

(тамгалгэмдэг)

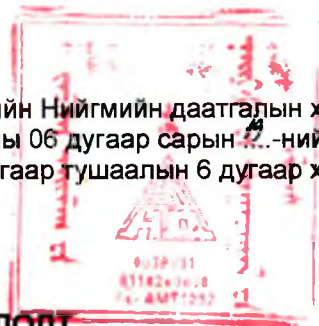
ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 2-ний өдрийн
1/2 дугаар тушаалын 6 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Санхүү бүртгэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга, улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын сан, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хүрээнд гүйцэтгэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэлт, зарцуулалтын зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг ханган, дотоод зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
- 4.Байгууллагын болон нэгжийн зохион байгуулалтыг хангах, хэрэгжүүлэх, 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 сангуудын орлого, зарлагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, сангийн орлого, зарлагын батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулан хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлийн тооцоог хянаж, төсвийн ангилал, хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрийг хангаж ажиллах;	Төсвийн тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулалтын зардлын гүйцэтгэлийг хугацаанд нь бүрэн хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан гаргалтанд хяналт тавих, шалган хүлээн авах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х
	5.Бүртгэл хөтлөх, мэдээ, тайлан гаргах программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн байцаагч, ажилтнуудыг нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Нийгмийн даатгалын сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г

2.Нийгмийн даатгалын сангийн төвлөрсөн харилцах дансанд хуримтлагдсан орлогын хуваарилалтыг хуулийн дагуу үнэн зөв хийж, төвлөрүүлэлт, санхүүжилтийг цаг тухайд нь бүрэн хийх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулиар хүлээсэн үүргийн дагуу ажил олгогчийн болон даатгуулагчийн төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг цуглуулах, эрүүл мэндийн даатгалын санд шилжүүлэх;	Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг холбогдох санд бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн орлого зарлагын анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэнд хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын сарын мэдээг хянаж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х
6.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтанд 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
7.Даатгуулагч, иргэдэд нэрийн дансны мэдээлэл, лавлагаа өгч, шуурхай үйлчлэх, холбогдох эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
8.Нэрийн дансанд хамрагдах иргэд, даатгуулагчийн бүртгэл, судалгаа тооцоог хянах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
9.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, зардлын төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх талаар Төрийн сан болон арилжааны банкуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж төлөвлөгөөнд заасан зорилтод хүрсэн байна.	Г
10.Төсвийн төсөл, төсөөллийг хянан баталгаажуулж, дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлэх.	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон 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
	2.Байгууллагын урсгал үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын зардлын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данстай холбоотой мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гарган баталгаажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх ажилд хяналт тавих;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, сангийн орлогын бүрдүүдэлт, 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
	5.Шилэн дансны хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг байршуулах.	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэл болон санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргаж, тайлангуудыг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тухай бүр гарган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл,	Албан хаагчдын төлөвлөгөөг баталж, ажлын	Г, Х, Ш

үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	гүйцэтгэл үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэсэн байна.	
4.Хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
6.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болох холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
7.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
8.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
9.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
10.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
11.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г, Х
12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
13.Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зорилгоор иргэд, даатгуулагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг тооцож ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Г, Х, Ш
14.Нэгжийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санал оруулах, ажлыг зохион байгуулах;	Ажил зохион байгуулсан байна.	Г

15.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөх, хянуулах, батлуулах;	Чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөж, хянуулж, батлуулсан байна.	Г
16.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, үр дүнг тооцоох;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
17.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж санал зөвлөмж, мэдээлэл, илтгэл тайлан бэлтгэж, хэлтсийн даргад танилцуулж, тайлагнах;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
18.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
19.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Санхүү/041201/; - Даатгал /041201/; - Эдийн засаг /031101/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Нийгмийн даатгалын салбарт туслах эсхүл дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - 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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	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	- 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; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; мэргэшсэн нягтлан бодогч байх; - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиглах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэгслэлийн програмыг ашиглах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиглах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр.

..... аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Сангийн нягтлан бодогч
- Төлөвлөлт, нэрийн данс, төсвийн үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
- Орлого, шимтгэлийн байцаагч
- Сайн дурын даатгалын байцаагч
- ЭМД-ын орлого, шимтгэлийн байцаагч

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДЭД ДАРГА

Г.САРАН

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

2020 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Зовхан

АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.19

Дугаар: 131

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

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

2020 оны 6 дугаар сарын 19 -ны өдөр

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 9-ний өдрийн
131 дугаар тушаалын 10 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Санхүү бүртгэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сайн дурын даатгалын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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 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 төлөвлөгөө жигд ханган биелүүлэх, зорилтот бүлгийн иргэдийг сайн дурын даатгалд хамруулах, даатгуулагчдын мэдээллийн 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.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 сурталчилах;	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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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, нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт хийж, баталгаажуулах;	Шимтгэлийн ногдуулалтыг тухай бүр хийж, нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт хийж, баталгаажуулсан байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын дэвтэр, хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэн ажилласан жилийг тооцож сайн дурын даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгох эмнэлгийн хуудсанд тэмдэглэл хийж,	Ажилласан жилийг үнэн зөв тооцож тэмдэглэл хийж, баталгаажуулсан байна.	Г

	баталгаажуулах;		
	5.Сайн дурын даатгуулагчийн урьдчилан төлсөн шимтгэлийн ногдуулалтыг тухай бүр хийх;	Шимтгэлийн ногдуулалтыг үнэн зов тооцсон байна.	Г
	6.Сайн дурын нийгмийн даатгалын тайлан, мэдээг тухай бүр гаргах.	Тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан 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 журмыг"-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	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Санхүү /041201/; - Даатгал /041201/; - Эдийн засаг /031101/; - Менежмент ба удирдахуй /041301-041304/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
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 хувицбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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 торүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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 үүр амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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:

- Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

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

2020 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.19

Дугаар: А/31

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 2-ний өдрийн
13/ дугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Тосонцэнгэл сумын нийгмийн даатгалын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сумын нийгмийн даатгалын тасгийн дарга/сайн дурын даатгалын байцаагч, сан хариуцсан мэргэжилтэн/

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймгийн Тосонцэнгэл сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай багц хуулиудыг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, ажил олгогч даатгуулагчид, иргэдэд нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хүргэх, хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх, өр авлага үүсгэхгүй байхад анхаарч ажиллах, сангийн орлого зарлагын тайлан мэдээ гаргах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг ханган, дотоод зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
- 4.Байгууллагын болон нэгжийн зохион байгуулалтыг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гуслах - Г, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, ногдуулалтыг мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлттэй тулган шалгаж, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна	Г, Х
	2.Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг бүрэн арилгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Улсын байцаагчийн тогтоосон акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянаж үзэх, түүнтэй холбогдон гарсан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Улсын байцаагчийн тогтоосон актыг бүрэн барагдуулж, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.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 сурталчилах;	Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг сурталчилсан байна.	Г
	5.Сангийн хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлийг тооцож, төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах, сангийн бүртгэл хөтлөх, программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Сангийн төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт	Холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх;	хүргүүлсэн байна.	
	7.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, зардлын төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх талаар Төрийн сан болон арилжааны банкуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж төлөвлөгөөнд заасан зорилтод хүрсэн байна.	Г
	2.Сангийн орлого, зарлагын төсвийн сарын мэдээг иж бүрэн гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Сайн дурын даатгуулагч болон ажилгүйдлийн тэтгэмжийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэнд хяналт тавих;	Даатгуулагч тус бүрийн мэдээллийг үнэн зөв бүртгэсэн байна.	Х
	4.Сайн дурын даатгалын шимтгэл, хугацаа хоцроосон тохиолдолд алдангийг тооцон төлүүлэх, шимтгэлийн ногдуулалт хийх, нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт хийж, баталгаажуулах, хяналт тавих;	Шимтгэлийн ногдуулалтыг тухай бүр хийж, нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт хийж, баталгаажуулсан байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын дэвтер, хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэн ажилласан жилийг тооцож сайн дурын даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгох эмнэлгийн хуудсанд тэмдэглэл хийж, баталгаажуулах;	Ажилласан жилийг үнэн зөв тооцож тэмдэглэл хийж, баталгаажуулсан байна.	Г
	6.Сайн дурын даатгуулагчийн урьдчилан төлсөн шимтгэлийн ногдуулалтыг тухай бүр хийх;	Шимтгэлийн ногдуулалтыг үнэн зөв тооцсон байна.	Г
	7.Сайн дурын нийгмийн даатгалын тайлан, мэдээг тухай бүр гаргах;	Тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	8.Сангийн орлого хуримтлуулдаг болон сангийн харилцах данс бүрээр орлогын гүйлгээг анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөж, мэдээллийн цахим санд тухай бүр бүртгэх;	Сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г

9.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 үүссэн тооцооны өглөг авлагыг барагдуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
10.Төвлөрсөн харилцах дансанд хуримтлагдсан орлогыг сангийн ногдуулалтанд үндэслэн тогтоосон хугацаанд хуваарилах тооцоо гаргаж, сан тус бүрийн харилцах дансыг холбогдох журмын хүрээнд үлдэгдэлтэй байлгах,	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
11.Арилжааны банкуудтай байгуулсан "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний дагуу төвлөрсөн болон сангийн харилцах дансны өдөр тутмын хүүгийн орлогын тооцоог хийн харилцах дансны хүүгийн тооцоонд хяналт тавьж, улирал бүр харилцагч банкаар баталгаажуулах;	Гэрээний заалт хангагдсан байна.	Г
12.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
13.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
14.Сангийн орлого хуримтлуулдаг болон сангийн харилцах данс бүрээр зарлагын гүйлгээг анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөж, мэдээллийн цахим санд тухай бүр бүртгэх;	Сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г
15.Сангийн харилцах дансаас шилжүүлэх тэтгэвэр, тэтгэмж, талбар, зардал, шимтгэлийг төсвийн сарын хуваарь, холбогдох баримтын бүрдэл	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г

зөвшөөрлийг үндэслэн төлбөрийн хүсэлт, даалгаврыг бичиж, хэлтэст хүргүүлэх;		
16.Тэтгэвэр тогтоолтын үндэслэл, баримт бичгийн үндэслэл, программд мэдээлэл үнэн зөв орсон эсэхийг хянах, Сайн дурын даатгалын гэрээ, архивын лавлагааг баталгаажуулах, даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны, оршуулагын тэтгэмжийн материалыг хүлээн авах, мэдээллийн баазад оруулах, хяналт хийх;	Сайн дурын гэрээний болон баримтын бүрдлийг хангаж, хувийн хэрэг нээсэн байна.	Г
17.Даатгуулагч иргэдийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт материалыг мэдээллийн баазтай тулган шалгаж хянах;	Баримт бичгийг тулган шалгаж, баталгаажуулсан байна.	Г
18.Тогтоосон тэтгэвэр, тэтгэмжийн үндэслэл болон олголтод хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	Тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголтод хяналт тавьж зөрчлийн тоо буурсан байна	Х
19.Тэтгэвэр, тэтгэмжийн мэдээллийн баазын бүрдүүлэлт, тэтгэвэр тогтооллогчдын хувийн хэрэг хөтлөлт, мөн тооллого тооцоонд бүртгэлээр хяналт тавих;	Мэдээллийн баазыг үнэн зөвөөр бүрдүүлж, хяналт тавьсан байна	Х
20.Тэтгэврийн нэгдсэн хяналтыг сар бүр хийн бүртгэлээр хяналт тавьж, тайлан тэнцэл, мэдээ судалгаа гаргуулах;	Тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Х
21.Нийт тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөнд хяналт тавих, заавар зөвлөгөө өгөх;	Мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
22.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
23.Харилцах дансдын үлдэгдлийг тогтоосон хугацаанд баталгаажуулах;	Төрийн сан, арилжааны банк дахь харилцах дансны үлдэгдлийг үнэн зөв баталгаажуулсан байна.	Г
24.Шимтгэл, тэтгэвэр, тэтгэмжийн	Шимтгэл, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тайланг	Г

	тайланг тогтоосон хугацаанд нь хянах;	тогтоосон хугацаанд нь хянаж, баталгаажуулсан байна.	
	25.Арилжааны банкууд болон Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газартай байгуулсан "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний биелэлтийг гаргах, холбогдох санал боловсруулах;	Гэрээ хугацаандаа дүгнэгдсэн байна.	Г
	26.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтанд хамрагдах, Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах.	Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1 Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон 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
	2.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрийг барагдуулах, баталгаажуулах арга хэмжээ авах;	Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрийг барагдуулах, баталгаажуулах арга хэмжээ авах;	Г, Х
	3.Тэтгэврийн эрхийн харилцаа дуусгавар болсон материалыг нягтлан шалгаж архивлах ажиллагааг зохион байгуулах;	Архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх.	Г, Х
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилтийг хангах байгууллагын архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хадгаламжийн нэгжийн хадгалалт хамгаалалт болон лавлагаа мэдээлэл олгох ажилд хяналт тавих;	Архивын хууль болон холбогдох хуулийн дагуу архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага, авлага, өглөгийн сарын тайлан мэдээг хянаж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Холбогдох шийдвэрт санал өгч, хэрэгжилтийг ханган ажилсан байна.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тухай бүр гарган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын төлөвлөгөөг баталж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болох холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	7.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	9.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	10.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	11.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г, Х
	12.Олон нийтийн арга хэмжээнд	Зохион байгуулагдсан	Г, Х

	оролцох, зохион байгуулах;	ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	
	13.Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зорилгоор иргэд, даатгуулагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг тосцож ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Г, Х, Ш
	14.Нэгжийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санал оруулах, ажлыг зохион байгуулах;	Ажил зохион байгуулсан байна.	Г
	15.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөх, хянуулах, батлуулах;	Чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөж, хянуулж, батлуулсан байна.	Г
	16.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
	17.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж санал зөвлөмж, мэдээлэл, илтгэл тайлан бэлтгэж, хэлтсийн даргад танилцуулж тайлагнах;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	18.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	19.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/; Эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Нийгмийн даатгалын салбарт туслах эсхүл дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - 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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- 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; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ ашиглах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Орлого, шимтгэл, хяналтын байцаагч
- Тэтгэвэр, тэтгэмжийн байцаагч
- Бусад

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

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

2020 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан

АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.19

Дугаар: 1131

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
1/31 дугаар тушаалын 2 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэтгэврийн байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тэтгэврийг цаг хугацаанд нь тогтоож олгох, хяналт тавих 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.Тэтгэврийг цаг хугацаанд нь тогтоож олгох, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, 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. Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргах;	Тайлан, мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа тэтгэврийн талаар иргэд, даатгуулагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Улсын байцаагчийн актны биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Актын үлдэгдэл буурсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэтгэвэр шинээр болон өөрчлөн тогтоолгосон, шилжиж ирсэн, шилжиж явсан иргэдийн бичиг баримтын бүрдлийг шалган хүлээн авах;	Бичиг баримтын бүрдлийг шалган хүлээн авсан байна.	Г
	2.Тэтгэврийн хувийн хэрэг нээж, тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн мэдээллийг программд оруулж, сарын тэтгэврийн хэмжээг тогтоох, хянуулах, баталгаажуулах;	Сарын тэтгэврийг тогтоож, хянуулсан байна.	Г
	3.Тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгохоор гаргасан тэтгэвэр авагчийн хүсэлтийг хүлээн авч, үндэслэлийг хянан тэтгэврийн програмд өөрчлөлт хийх, хянуулах, баталгаажуулах;	Баталгаажуулсан байна.	Г
	4."Тэтгэвэр олголт"-ын файл (Тэтгэвэр олгох хуудас)-ыг тэтгэврийн программд оруулсан мэдээлэлд тулгуурлан бэлтгэх, хянуулах, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх, харилцагч байшинд хүргүүлэх, тэтгэвэр олголтод хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г

5. Банкинд байршиж буй тэтгэврийн харилцах данснаас удаан хугацаагаар тэтгэврээ аваагүй шалтгааныг шалган тодруулсны үндсэн дээр тухайн иргэдийн тэтгэврийн мөнгийг санд буцаан байршуулах асуудлыг шийдвэрлэх, тэтгэвэр нь илүү, дутуу олгогдсон тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийн олголтын тооцоог харилцагч банктai хамтран сар бүр шалган, илэрсэн төлбөр, зөрчлийг нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн акт тогтоож барагдуулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
6. Шилжиж явсан, шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэх, тэмдэглэл хөтөлж, баталгаажуулах, тэтгэврийн програмд бүртгэх;	Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэж, програмд оруулсан байна.	Г
7. Тэтгэвэр авах эрх зүйн харилцаа дуусгавар болсон тэтгэвэр авагчийн тэтгэвэр олголтын тооцоог хийж, хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэх;	Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэсэн байна.	Г
8. Тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийн хувийн хэрэг, хавсаргасан холбогдох үндсэн баримтын тооллогыг хагас, бүтэн жилд хийх, тэтгэвэр олгосон файл, жагсаалттай тулган шалгаж, акт үйлдэх, тухайн улирал, жилийн эцэст байвал зохих тэтгэвэр авагчийн тоог хувийн хэрэг, олгосон тэтгэврийн дүнгэй нь тулган шалгаж тохируулан баталгаажуулах, тэтгэврийн хувийн хэрэг дутсан тохиолдолд шалтгааныг тодруулан шаардлагатай бол нөхөн бүрдүүлэх;	Тооллого, шалгалтыг хийж, холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г
9. Зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэрэг, баримтаар хадгаламжийн нэгж үүсгэн цэгцэлж, улирал бүрийн дараагийн сард багтаан хэлтсийн архивт шилжүүлэх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
10. Нийт тэтгэвэр авагчдын тэтгэвэр олголтын 1-12 сарын массив /бүртгэл/-ийг санхүүгийн баримтад хавсаргаж архивт шилжүүлэх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
1. Орх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	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	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийштэй 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;

	Асуудал шийдвэрлэх	- бусад; - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримтгаж, 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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 сахих, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цэг 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Үйлчилгээний тасгийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

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

2020 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.19

Дугаар: 1/31

(тайга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
15 дугаар тушаалын 17 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Тосонцэнгэл сумын Нийгмийн даатгалын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Тосонцэнгэл сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоож, олгох 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.Тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоож, олгох чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, 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. Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргах;	Тайлан, мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	2. Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлын талаар иргэд, даатгуулагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	3. Улсын байцаагчийн актын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.	Актын үлдэгдэл буурсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэтгэвэр шинээр болон өөрчлөн тогтоолгосон, шилжиж ирсэн, шилжиж явсан иргэдийн бичиг баримтын бүрдлийг шалган хүлээн авах;	Бичиг баримтын бүрдлийг шалган хүлээн авсан байна.	Г
	2.Тэтгэврийн хувийн хэрэг нээж, тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагчийн мэдээллийг программд оруулж, сарын тэтгэврийн хэмжээг тогтоох, хянуулах, баталгаажуулах;	Сарын тэтгэврийг тогтоож, хянуулсан байна.	Г
	3.Тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгохоор гаргасан тэтгэвэр авагчийн хүсэлтийг хүлээн авч, үндэслэлийг хянан тэтгэврийн программд өөрчлөлт хийх, хянуулах, баталгаажуулах;	Баталгаажуулсан байна.	Г
	4. "Тэтгэвэр олголт"-ын файл (Тэтгэвэр олгох хуудас)-ыг тэтгэврийн программд оруулсан мэдээлэлд тулгуурлан бэлтгэх, хянуулах, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх, харилцагч банкинд хүргүүлэх, тэтгэвэр олголтод хяналт тавьж ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г

5. Банкинд байршиж буй тэтгэврийн харилцах данснаас удаан хугацаагаар тэтгэврээ аваагүй шалтгааныг шалган тодруулсны үндсэн дээр тухайн иргэдийн тэтгэврийн мөнгийг санд буцаан байршуулах асуудлыг шийдвэрлэх, тэтгэвр нь илүү, дутуу олгогдсон тэтгэвр авагчдын тэтгэврийн олголтын тооцоог харилцагч банктai хамтран сар бүр шалган, илэрсэн төлбөр, зөрчлийг нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн акт тогтоож барагдуулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
6. Шилжиж явсан, шилжиж ирсэн тэтгэвр авагчдын хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэх, тэмдэглэл хөтөлж, баталгаажуулах, тэтгэврийн программд бүртгэх;	Тэтгэвр авагчдын хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэж, программд оруулсан байна.	Г
7. Тэтгэвр авах эрх зүйн харилцаа дуусгавар болсон тэтгэвр авагчийн тэтгэвр олголтын тооцоог хийж, хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэх;	Тэтгэвр авагчдын хувийн хэрэг, баримтыг бүртгэсэн байна.	Г
8. Тэтгэвр авагчдын тэтгэврийн хувийн хэрэг, хавсаргасан холбогдох үндсэн баримтын тооллогыг хагас, бүтэн жилд хийх, тэтгэвр олгосон файл, жагсаалттай тулган шалгаж, акт үйлдэх, тухайн улирал, жилийн эцэст байвал зохих тэтгэвр авагчийн тоог хувийн хэрэг, олгосон тэтгэврийн дүнтэй нь тулган шалгаж тохируулан баталгаажуулах, тэтгэврийн хувийн хэрэг дутсан тохиолдолд шалтгааныг тодруулан шаардлагатай бол нөхөн бүрдүүлэх;	Тооллого, шалгалтын хийж, холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г
9. Зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэрэг, баримтаар хадгаламжийн нэгж үүсгэн цэгцэлж, улирал бүрийн дараагийн сард багтаан хэлтсийн архивт шилжүүлэх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
10. Нийт тэтгэвр авагчдын тэтгэвр олголтын 1-12 сарын массив /бүртгэл/-ийг санхүүгийн баримтад хавсаргаж архивт шилжүүлэх,	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
11. Ажил олгогч, даатгуулагчаас ирүүлсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны, оршуулгын тэтгэмжийн бичиг баримтыг хүлээн авч,	Тэтгэмжийг тогтоон хянуулсан байна.	Г

	бүрдлийг хянан баталгаажуулах, бүртгэх, тэтгэмжийг тогтоох, хянуулах;		
	12.Даатгуулагчаас ирүүлсэн ажилгүйдлийн тэтгэмжийн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан баталгаажуулах, бүртгэх, тэтгэмжийг тогтоох, хянуулах;	Тэтгэмжийг тогтоон хянуулсан байна.	Г
	13.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаанд тэтгэмж авагч ажилд орсон эсэхэд хяналт тавьж тооцоо хийх, тэтгэмж олгох хугацаа дуусгавар болсон даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилтийн хийн буцаан өгөх;	Нийгмийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилтийг хийн даатгуулагчид өгсөн байна.	Г
	14.Рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедийн төлбөрийн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан баталгаажуулах, бүртгэх, зардал төлбөрийг тогтоох, хянуулах;	Зардал төлбөрийг тогтоон хянуулсан байна.	Г
	15.Тэтгэмж, төлбөр, зардал олголтын нэгдсэн жагсаалтыг нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын нягтлан бодогчид тухай бүр гаргаж өгөх;	Нэгдсэн жагсаалтыг тухай бүр гаргаж өгсөн 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	Г

		ажилласан байна.	
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.		
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү, банк /041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/; -Эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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:

- Тосонцмал сумын нийгмийн даатгалын тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдүүлэх албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

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

2020 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.19

Дугаар: А/31

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

[Signature] /с.хэмдэв/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 6 дугаар сарын 19 ны өдөр

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн
1731 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэтгэмжийн байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

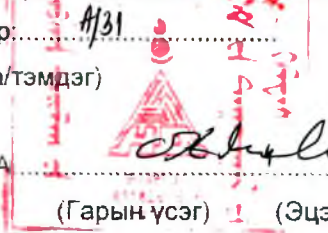
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоож олгох, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

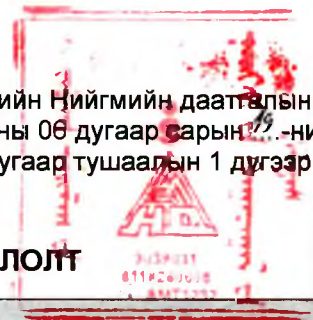
Албан тушаалын зорилт:			
1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; 2.Тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоож олгох, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах -Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан ажлын хүрээнд шаардлагатай тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргах;	Тайлан, мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын сангаас олгож байгаа тэтгэмж, төлбөр, зардлын талаар ажил олгогч байгууллагын нягтлан бодогч, иргэд, даатгуулагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогч, даатгуулагчаас ирүүлсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны, оршуулгын тэтгэмжийн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан баталгаажуулах, бүртгэх, тэтгэмжийг тогтоох, хянуулах;	Тэтгэмжийг тогтоон хянуулсан байна.	Г
	2.Даатгуулагчаас ирүүлсэн ажилгүйдлийн тэтгэмжийн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан баталгаажуулах, бүртгэх, тэтгэмжийг тогтоох, хянуулах;	Тэтгэмжийг тогтоон хянуулсан байна.	Г
	3.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч байх хугацаанд тэтгэмж авагч ажилд орсон эсэхэд хяналт тавьж тооцоо хийх, тэтгэмж олгох хугацаа дуусгавар болсон даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилтийн хийн буцаан өгөх;	Нийгмийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилтийг хийн даатгуулагчид өгсөн байна.	Г
	4.Рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедийн төлбөрийн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан баталгаажуулах, бүртгэх, зардал төлбөрийг тогтоох, хянуулах;	Зардал, төлбөрийг тогтоон хянуулсан байна.	Г
	5.Тэтгэмж, төлбөр, зардал олголтын	Нэгдсэн жагсаалтыг	Г

	нэгдсэн жагсаалтыг нийгмийн даатгалын сангийн зарлагын нягтлан бодогчид тухай бүр гаргаж өгөх;	тухай бүр гаргаж өгсөн байна.	
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	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
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 баримтгаж, 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бөг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
- Үйлчилгээний тасгийн дарга		

<u>Албан тушаалд шүүд 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> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 04 01 Дугаар: 122
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС Шийдвэрийн огноо: 2020 06 19 Дугаар: 1/31 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  /С. Нештав/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр	

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
131 дугаар тушаалын 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.06.19

Байгууллагын нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээний тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг тогтоох, олгох, хяналт тавих нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах 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. Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоох, олгох, тэдгээрт хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтыг хангах, хэрэгжүүлэх, 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 үйлчилгээ, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Холбогдох шийдвэрт санал өгч, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2. Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн талаар иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчдод сургалт хийх, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчилан таниулах;	Холбогдох чиглэлээр сургалт зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	3. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Даатгуулагч иргэдийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт материалыг мэдээллийн баазтай тулган шалгаж хянах;	Баримт бичгийг тулган шалгаж, баталгаажуулсан байна.	Г
	2. Тогтоосон тэтгэвэр, тэтгэмжийн үндэслэл болон олголтод хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	Тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголтод хяналт тавьж, зөрчлийн тос буурсан байна.	Г, Х
	3. Тэтгэвэр, тэтгэмжийн мэдээллийн баазын бүрдүүлэлт, тэтгэвэр тогтоолгогчдын хувийн хэрэг хөтлөлт, мөн тооллого тооцоонд бүртгэлээр хяналт тавих;	Мэдээллийн баазыг үнэн зөвөөр бүрдүүлж, хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	4. Тэтгэврийн нэгдсэн хяналтыг сар бүр хийн бүртгэлээр хяналт тавьж, тайлан тэнцэл, мэдээ судалгаа гаргуулах;	Тайлан, мэдээг хуулийн хугацаанд гаргаж холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г, Х

	5.Тэтгэврийн эрхийн харилцаа дуусгавар болсон материалыг нягтлан шалгаж архивлах ажиллагааг зохион байгуулах;	Архивын хуулийн дагуу архивын нэгж болгон баримтыг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х
	6.Нийт тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөнд хяналт тавих, заавар зөвлөгөө өгөх;	Мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилтийг хангах байгууллагын архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хадгаламжийн нэгжийн хадгалалт хамгаалалт болон лавлагаа мэдээлэл олгох ажилд хяналт тавих;	Архивын хууль болон холбогдох хуулийн дагуу архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	8 Хэлтсийн ББНШК-ийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулж, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг хэвийн явуулсан байна.	Г, Х
	9.Нэг цонхны үйлчилгээ хариуцсан байцаагчийн ажилд хяналт тавьж ажиллах;	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хүрээнд иргэд, даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	10. Угтах үйлчилгээний ажилтныг чиглүүлэн, арга зүйгээр хангах.	Угтах үйлчилгээний журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
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.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тухай бүр гарган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын төлөвлөгөөг баталж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн	Г, Х

хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	хэрэгжсэн байна.	
5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
6.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болох холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
7.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
8.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
9.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
10.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
11.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г, Х
12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
13.Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зорилгоор иргэд, даатгуулагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг тооцож ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Г, Х, Ш
14.Нэгжийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санал оруулах, ажлыг зохион байгуулах;	Ажил зохион байгуулсан байна.	Г
15.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөх, хянуулах, батлуулах;	Чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөж, хянуулж,	Г

		батлуулсан байна.	
	16.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
	17.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж санал, зөвлөмж, мэдээлэл, илтгэл тайлан бэлтгэж, хэлтсийн даргад танилцуулж, тайлагнах;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	18.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	19.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /0311/; -Эрх зүй /042/; -Менежмент ба удирдахуй /041301-041304/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Нийгмийн даатгалын салбарт туслах эсхүл дэс гүшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - 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; - бусад.	

	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- 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; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ ашиглах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Завхан

..... аймгийн /нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тэтгэврийн байцаагч
- Тэтгэмжийн байцаагч
- Нэг цонхны үйлчилгээ хариуцсан байцаагч
- Бичиг хэрэг, хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
- Сургалт сурталчилгаа, мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн
- Бусад

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

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

2020 оны 04 дугаар сарын 0/-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо.....20 04 01

Дугаар.....122

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо.....2020.06.19

Дугаар.....173

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА...../С.Нанжав/

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

2020 оны 06 дугаар сарын 19 -ны өдөр

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
1/31 дугаар тушаалын 12 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.06.19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн
дарга, дотоод аудитор

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт, үнэлгээ хийх, сангийн төсөв, гүйцэтгэлд дотоод аудит хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 3.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, хэлтсийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудит хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 4.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод зохион байгуулалтыг хангах, хэрэгжүүлэх, 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 тухай хуулийн хэрэгжилтийг дотооддоо болон аж ахуйн нэгж байгууллагуудад шалгах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг бүрэн арилгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Улсын байцаагчийн тогтоосон акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянаж үзэх, түүнтэй холбогдон гарсан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Улсын байцаагчийн тогтоосон актыг бүрэн барагдуулж, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	1.Нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны орлого, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах;	Сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч ажилласан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нийгмийн даатгалын салбарын "Цахим хяналтын систем" –д тулгуурлан дотоодын хяналт шалгалтыг тогтмол хийж, үр дүнг тооцох;	Үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Г, Х
	3.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөрийн чадвар алдалтаас урьдчилан сэргийлэх, бууруулах чиглэлээр сургалтыг зохион байгуулах;	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоолгосон иргэд, даатгуулагчдын хөдөлмөрийн чадварыг нөхөн сэргээх талаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	4.Удирдлагыг хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгийн талаарх нэгдсэн мэдээллээр хангах;	Удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	5.Актаар тогтоосон шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулах ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах;	Актаар тогтоосон шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулсан байна.	Г, Х
	6.Ажил олгогчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, ногдуулалтыг мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлттэй тулган шалгаж, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын ажилд хяналт тавьж, шалган зааварчилж, дүнг хэлтсийн даргад танилцуулах, тайланг ЭХМГ-ов комисст хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	ЭХМК-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	8.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын даргын эзгүйд албан үүргийг орлон гүйцэтгэх, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.	Холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, засгийн газрын тогтоолын биелэлтэнд хяналт тавих, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн даргад танилцуулах, тайлагнах;	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, үр ашигтай хуваарилалтад дотоод аудит хийх, дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийн дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн даргад	Дотоод аудит хийгдэж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Г, Х

	танилцуулах, тайлагнах;		
	3.Батлагдсан удирдамжийн дагуу тухайн нэгжийн эрсдэлтэй гэж тооцсон ажил үйлчилгээнд дотоод аудит хийж, ажил сайжруулах санал, дүгнэлт төлөвлөгөө, боловсруулах;	Үр дүн тооцож ажилласан байна	Г, Х
	4.Дотоодын хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах.	Холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тухай бүр гарган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын төлөвлөгөөг баталж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болох холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажилласан байна	Г
	7.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна	Г, Х
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	9.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион	Архивын ажлын үндсэн заавар нийцсэн байна.	Г, Х

	байгуулах;		
	10.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	11.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г, Х
	12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
	13.Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зорилгоор иргэд, даатгуулагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг тооцож ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Г, Х, Ш
	14.Нэгжийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санал оруулах, ажлыг зохион байгуулах;	Ажил зохион байгуулсан байна.	Г
	15.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөх, хянуулах, батлуулах;	Чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөж, хянуулж, батлуулсан байна.	Г
	16.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, үр дүнг тооцох,	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
	17.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж санал, зөвлөмж, мэдээлэл, илтгэл тайлан бэлтгэж, хэлтсийн даргад танилцуулж, тайлагнах;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	18.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	19.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/; -Эрх зүй /042/.

Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Нийгмийн даатгалын салбарт туслах эсхүл дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - 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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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	- 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; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; - мэргэшсэн нягтлан бодогч байх; - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ ашиглах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын

		чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Завхан

..... аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хяналт шалгалтын байцаагч
- Магадлагч эмч, тэтгэмжийн хяналтын байцаагч
- Бусад

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

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

2010 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2010.04.01

Дугаар: 122

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан

..... АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2010.06.19

Дугаар: 4/31

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *[Signature]* /С.Нямжав/

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинс 1 дүгээр
баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн нутаг дэвсгэрт нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлж, зарлагын гүйцэтгэлийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлж, зарлагын гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих.
- 3.Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн удирдлага болон төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх.
- 4.Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.
- 5.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.

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 талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг боловсруулахад Нийгмийн даатгалын чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х,Ш
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусах арга хэмжээг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х,Ш
	3.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х,Ш
	4.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х,Ш
	5.Аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрт санал өгөх, хамтран ажиллах;	Салбарт үр ашигтай төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн хэмжээнд Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, сангийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг батлагдсан төлөвлөгөөний хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын хамралт өсч, сангийн орлогын төлөвлөгөө биелэгдсэн байна	Г,Х
	2.Тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр зардлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сар бүр шуурхай олгох ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажлыг зохион байгуулж үр дүнг тооцсон байна.	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгалын сангийн болон хөрөнгө оруулалтын төсөв, төсөөллийг боловсруулан саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Төсвийн төсөл судалгаа, шинжилгээнд тулгуурласан байна.	Г, Х, Ш
	2. Батлагдсан төсвийг тогтоосон журмын дагуу захиран зарцуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх;	Төсвийн үргүй зардал гаргаагүй байна.	Г, Х, Ш
	3. Нийгмийн даатгалын сангийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, мэдээлэх, аудит хийлгэх, аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх	Үнэн, зөв мэдээллийг бэлтгэн хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн албан хаагчдыг давтан сургах, мэргэшлийг дээшлүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэлстийн байцаагч мэргэжилтнүүдийн н мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Хэлтсийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаанд бодит үр гарсан байх.	Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Тасгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х, Ш
	3. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах салбар комиссын ажлыг удирдах, үйл ажиллагааны тайланг зохих журмын дагуу Төв комисст ирүүлэх;	Хуулийн хугацаанд тайлан мэдээг ирүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4. Аймгийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн дэргэдэх Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдах, зөвлөлийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Зөвлөлд хандаж ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуульд заасны дагуу хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	5. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Өмчийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдаж, гүйцэтгэлийн нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн үргэлжлүүлэх.	Г

3.Тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Тасгуудын ажил, үйлчилгээ сайжирсан байна.	Г,Х
2.Агентлагийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулах, биелэлтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна	Г
3.Эрхэлсэн асуудлаараа дээд шатны байгууллага болон дүүргийн Засаг дарга, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргад мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх, холбогдох мэдээллээр хангах;	Үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
4.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
5.Байгууллагыг төлөөлж бусад байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
6.Харъяалах дээд шатны байгууллагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
7.Хэлтсийн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
8.Бүрэн эрхийн хүрээнд тушаал гаргах	Бүрэн эрхийг хэтрүүлэхгүй, хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
9.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журм ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
10.Батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан, орон тоо, цалингийн санг тогтоох;	Орон тооны дээд хязгаарт багтаан, цалингийн сан, төсөв хэтрээгүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, эрх зүй,
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагатай танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын

		чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тасгийн дарга
Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн
Сумын байцаагч

Бусад харилцах субъект:

1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс
2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан
3.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:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН

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

2019 оны 09 сарын 18-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19.09.18

Дугаар: 71

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.12

Дугаар: А/181

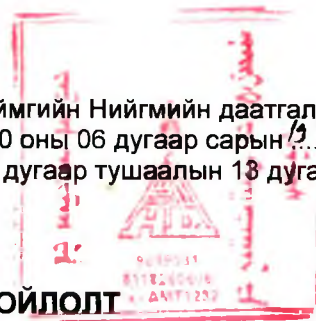
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Д.ЗОРИГТ

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

2019 оны 11 дугаар сарын 12-ны өдөр

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 13-ний өдрийн
13 дугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын
хэлтэс

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналт шалгалтын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын багц хууль болон холбогдох бусад эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт, шалгалт хийх, нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, түүний гүйцэтгэлд дотоод аудит хийж, дүгнэлт, зөвлөмж 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 багц хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын хэрэгжилт, хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, түүний гүйцэтгэлд дотоод аудит хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, 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.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг Аж ахуйн нэгж байгууллагуудад шалгалт хийх, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын тайлангийн үр дүнг тооцох, илэрсэн төлбөр зөрчлийн барагдуулалтад хяналт тавих;	Тайлангийн тоон үзүүлэлтүүдийг сангийн гүйцэтгэлийн тайлантай тулган баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын багц хуулийн хэрэгжилтийг хэлтсийн хэмжээнд шалгалт хийж үр дүнг тооцох, илэрсэн төлбөр зөрчлийн барагдуулалтад хяналт тавих;	Шалгалтын мөрөөр зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн ажилд үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Г
	4.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган прокурорын газартай хамтран ажиллах.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг шалгаж, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Цахим хяналтын систем* (http://10.9.0.5/monitoring)-ийг ашиглан сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хийх хяналт шалгалтыг тогтмол чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тооцох	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, ажилтан албан хэргийн ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г
	3.Шимтгэлийн өр авлагыг бууруулах ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагаар	Шалгасан аж ахуйн нэгжийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж,	Г, Х

	хангах;	шийдвэрлэсэн байна.	
	4.Ажил олгогчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, ногдуулалтын үндэслэл болон хэлтсийн үйл ажиллагаанд хийх дотоодын хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих, мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Шалгалтын мөрсөөр авсан арга хэмжээний биелэлт /Улсын байцаагчийн тогтоосон актын барагдуулалт, албан шаардлага/ хангасан байна.	Г, Х
	5.Иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчоос ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	6.Бусад байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлт, албан бичгийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	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.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрх зүй /042/; Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Нийгмийн даатгалын салбарт туслах эсхүл дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
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 баримталах, 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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 харилцаа бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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 амьсганыг дэмждэг байх; - бусад.	
	Бусад	- нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах;	

		- чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн дарга, дотоод аудитор.

<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан 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.
---	--

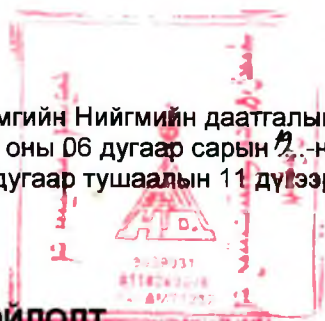
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 04 01 Дугаар: 122

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<u>Байгууллагын нэр:</u> Байгалийн нийгмийн даатгалын хэлтэс Шийдвэрийн огноо: 2020.06.19 Дугаар: 131 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: /С.Хамтав/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр	
--	--

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн
даргын 2020 оны 06 дугаар сарын 2-ний өдрийн
13/ дугаар тушаалын 11 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Санхүү бүртгэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрүүл мэндийн даатгалын орлого,
шимтгэлийн байцаагч

Дэс түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг,
Явуугийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, иргэд даатгуулагчдыг эрүүл мэндийн даатгалд хамруулах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх 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.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн, иргэд даатгуулагчдыг эрүүл мэндийн даатгалд хамруулах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх, 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.Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан холбогдох дүрэм, журмыг иргэд даатгуулагчдад сурталчлан таниулж, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Эрүүл мэндийн даатгалын хамралт нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлдөг даатгуулагчийн бүртгэл, шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн программ хангамжийг сайжруулах талаар санал боловсруулах;	Бүртгэлийн программ хангамж сайжирсан байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлдөг даатгуулагчтай холбосотой төлөвлөлт хийх, судалгаа гаргах.	Төлөвлөлтийн үндэслэл сайн, холбогдох судалгааг хугацаанд нь чанартай гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлөх даатгуулагчдад хуулийн зөвлөгөө өгч, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;	Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх;	Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлсөн даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн харилцах данс, мөнгөн дүн, хугацааг хянаж, үзэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Эрүүл мэндийн даатгалын	Нийгмийн даатгалын	

	шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлсөн даатгуулагчийн шимтгэл төлөлт, гэрээг үндэслэн бүртгэлийн программ хангамж ашиглан сар бүр ногдуулалт хийх;	тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлсөн даатгуулагчийн шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн мэдээ, тайланг програм хангамж ашиглан сар бүр гаргаж, тасгийн даргаар хянуулах;	Мэдээ, тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, баталгаажуулсан байна.	Г
	6.Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлээ өөрөө хариуцан төлсөн даатгуулагчийн шимтгэл төлөлтийг үндэслэн цахимаар гэрээ байгуулж, шимтгэл төлөлтийг баталгаажуулах.	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдсөн байна.	Г
	7.Төрөөс эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг нь хариуцдаг даатгуулагчдын шимтгэл ногдуулалт, төлөлтийн тооцоо, сунгалтын мэдээллийн санг хянах.	Шимтгэлийн ногдуулалт, мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Х
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	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан	Г

	ажиллах;	байна.	
	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	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2 өс доошгүй жил ажилласан байх.		
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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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	- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

Г.САРАН

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

2020 оны 04 дугаар сарын 07-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 122

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

Завхан

АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.19

Дугаар: 124

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /с.Хамтав/

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

2020 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр