



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

.....аймгийн Нийгмийн
даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хяналтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг хуулиар тогтоосон хугацаанд тогтоох, олгох, хяналт тавих, тайлагнах.

2.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тэтгэврийн байцаагчийн шинээр тогтоосон тэтгэврийн үндэслэлийг шалгаж, тогтоолт, бодолтод хяналт тавих;	Тогтоосон тэтгэврийн үндэслэлийг зөрчлийг шалгаж арилгуулсан байна.	Г, Х
	2.Тэтгэврийн хувь, хэмжээг өөрчлүүлж буй тэтгэвэр авагчдын анхан шатны баримтын үндэслэл болон өөрчлөн бодолтыг хянах;	Баримтын үндэслэлийг хянаж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	3.Тэтгэврийн өөрчлөлт, тэтгэвэр авагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад, тэтгэврийн файл бэлтгэхэд хяналт тавих;	Мэдээллийн сангийн бүртгэл хөтлөлт баяжилтад хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын хугацааны сунгалтад хяналт тавьж, зөрчил дутагдлыг арилгах;	Тэтгэвэр авагчдын хугацааны сунгалтад хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	5.Тэтгэмжийн байцаагчийн шинээр тогтоосон тэтгэмжийн баримтын бүрдлийг шалгаж, хяналт тавих;	Тогтоосон тэтгэмжийн хувийн хэрэгт хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	6.Цэргийн тэтгэврийн талаар цэргийн байгууллагуудтай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Цэргийн тэтгэврийн тогтоолт, олголтод хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	7.Даатгуулагчийн хүсэлтийг үндэслэн жирэмсний, амаржсаны болон хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн бодолт, олголтын тооцоог нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сантай тулган хянах;	Тэтгэмжийг хянан баталгаажуулсан байна.	Г
	8.Нас барсан даатгуулагчийн ар гэрт олгох тэтгэмжийн жагсаалтыг даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан баримттай тулгаж хянах;	Тэтгэмжийг хянан баталгаажуулсан байна.	Г



	9.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хүсэлт ирүүлсэн даатгуулагчийн тэтгэмж авах эрх цалингийн үндэслэлийг хянах;	Тэтгэмжийг хянан баталгаажуулсан байна.	Г
	10.Сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хийх хяналт шалгалтыг тогтмол чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	11.Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, хавсаргасан баримтыг тэтгэвэр авагчдын жагсаалттай тулган жилд 2 удаа тооллого явуулах, тэтгэврийн хувийн хэрэг дутсан тохиолдолд шалтгааныг тодруулан нөхөн бүрдүүлэх;	Тооллого шалгалтыг хийж,холбогдох арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	12.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтад хамрагдах, Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах.	Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г



	дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.		
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -худалдаа /0416/; -эрх зүй /0421/. 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах ; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, шударга, зарчимч, тууштай байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн болон Нийгмийн даатгалын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй 	



	шаардлагатай ур чадвар; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- аймгийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга;
- Харьяалах нэгжийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд 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>
---	--

Албан тушаал:
 ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
 Б.ГАНХУЯГ
 Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 05 сарын 24 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 24 05 24
 Дугаар: 209

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР
 Шийдвэрийн огноо:.....
 Дугаар:.....
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА.....
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

