



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Нийгмийн даатгалын багц хуулийн
шинэчилсэн найруулга
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Завхан аймгийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Тосонцэнгэл сумын Нийгмийн
даатгалын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Завхан аймаг, Тосонцэнгэл сум,
Дархан-Уул баг

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, тэтгэмжийн хүсэлт, баримт бичгийг цаг хугацаанд нь хүлээн авах, цахимаар хүсэлт илгээхэд хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын 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, тэтгэмжийн баримт бичгийг хүлээн авах, хүсэлт илгээх, цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, 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 ерөнхий газар, нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу заавар зөвлөмж, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг хуульд заасан хугацаанд санд төвлөрүүлж, сангийн орлогын сар, улирлын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Орлогын төлөвлөгөө жигд ханган биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын талаарх судалгаа, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргаж хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын талаарх судалгаа, тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Аймаг /дүүрэг/-ийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагыг нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох;	Хамралтыг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г, Х



<p>4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан (НД7, НД8)-г хуулийн хугацаанд хүлээн авч, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих; Тухайн тайлант улирлын /улирлын 3 сар/ хугацаанд хоцроосон хүсэлт ирүүлсэн бол, орлого хамралтын байцаагч үндэслэлийг шалган хуулийн дагуу холбогдох хариуцлага тооцсоны дараа хугацаа хоцроосон тайланг илгээх эрхийг нээх;</p>	<p>Тайланг хугацаанд нь хүлээн авч мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>5.Тайлант хугацаанаас өмнөх хугацааны тайлан илгээх хүсэлт ирүүлсэн бол хяналт шалгалтын байцаагч шалган хуулийн дагуу улсын байцаагчийн акт тогтоож системд бүртгэх;</p>	<p>Мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>6.Хяналт шалгалтын байцаагчийн гаргасан шийдвэрийг үндэслэн хоцроосон тайланг илгээх эрхийг нээх;</p>	<p>Мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>7.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч байгууллагын мэдээллийг тусгасан хувийн хэргийн баяжилтад хяналт тавих;</p>	<p>Тайлангийн хувийн хэргийн бүрдэл иж бүрэн байна.</p>	<p>Х</p>
<p>8. Шимтгэлийн тайланд нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хийгдэх залруулгыг хяналт шалгалтын байцаагчийн шийдвэрийг үндэслэн нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүү бүртгэл хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр хийх;</p>	<p>Тайлан үнэн зөв байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>9.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын судалгаанд үндэслэн хуримтлагдсан авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах холбогдох хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах;</p>	<p>Өр авлага буурсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>10.Эзэн холбогдогчгүй аж ахуйн нэгж байгууллагын судалгааг гаргуулж холбогдох материалыг бүрдүүлж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;</p>	<p>Өр авлага буурсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>11.Нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлж, орлогын төлөвлөгөө болон сайн дураар даатгуулах гэрээ, хувийн хэргийн бүрдэлд хяналт тавих;</p>	<p>Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>



	12. Даатгуулагч иргэдийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг мэдээллийн сантай тулган шалгаж хянах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Х
	13. Тогтоосон тэтгэвэр, тэтгэмжийн үндэслэл болон олголтод хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	Тэтгэвэр, тэтгэмж үнэн зөв олгогдсон байна.	Г, Х
	14. Тэтгэвэр, тэтгэмжийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг хөтлөлт, мөн тооллого тооцоонд бүртгэлээр хяналт тавих;	Мэдээллийн сан үнэн зөв, бүртгэл тооцоо бүрэн хийгдсэн байна.	Х
	15. Тэтгэврийн нэгдсэн хяналтыг сар бүр хийн бүртгэлээр хяналт тавьж, тайлан тэнцэл, мэдээ судалгаа гаргуулах, тайлагнах;	Сар бүр тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	16. Тэтгэврийн эрхийн харилцаа дуусгавар болсон хувийн хэргийг нягтлан шалгаж архивлах ажиллагааг зохион байгуулах;	Материалыг бүрэн хянаж, архивласан байна.	Г, Х
	17. Нийт тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөнд хяналт тавих, заавар зөвлөгөө өгөх;	Тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөн үнэн зөв хийгдсэн байна.	Г, Х
	18. Байцаагч нарын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г
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. Газрын 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	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х



санал өгөх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;		
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 тооцох;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
17.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж санал, зөвлөмж, мэдээлэл, илтгэл тайлан бэлтгэж, газрын 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.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - багш, мэргэжлийн /0114/; - 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	Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх, - Бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад. 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх - 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; - Компьютерын хэрэглээний программ ашиглах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
... аймгийн нийгмийн даатгалын газар

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Мэргэжилтэн. Нийт: ...	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар; 2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б. ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны ⁰⁸ сарын ²⁴ ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24.05.24 <u>Дугаар:</u> 214
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
Завхан АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19
Дугаар: А/28
 (тамга/тэмдэг)
ДАРГА: С. ХУМНОВ
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр

