



## 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:

Хамралт, орлого шимтгэлийн өр хариуцсан  
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 хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тооцоотой холбоотой мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хянах, 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.Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлэх, үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын программ хангамжийг сайжруулах санал боловсруулах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын программ хангамж сайжирсан байна.	Г
	2.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтад хамрагдах, Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07; НД-08) тайланг батлагдсан маягтын дагуу цахимаар хүлээн авах, тооцоо хийх, баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Найдваргүй өр, авлагын судалгаа гарган асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан хугацаанд төлүүлж, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх;	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн тайланг хянаж баталгаажуулах, ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.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
	8.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07; НД-08) тайлан, дэлгэрэнгүй бүртгэл, хувийн хэргийг	Холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г



	хадгаламжийн нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх;		
	9.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагын мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, судалгаанд үндэслэн авлага бууруулах арга хэмжээ авах;	Авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г
	10.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
	11.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
	12. Нийгмийн даатгалын бодлого, хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг иргэн, ажил олгогч, даатгуулагчид сурталчлах, сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, пост контент бэлтгэхэд санал оруулах;	Ажил олгогч даатгуулагчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	13.Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх нөлөөллийн ажил зохион байгуулах, сургалт, сурталчилгаа хийх, пост, контент, постерын санал гаргах;	Хамралт нэмэгдсэн байх, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	14.Даатгуулагчдад тэтгэврийн даатгалын нэрийн дансны мэдээлэл, лавлагаа өгөх, бүртгэл судалгаа тооцоо хийх, хянах, залруулах, холбогдох эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	15.Нэрийн данстай холбоотой мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гарган баталгаажуулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн 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	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г



	зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;		
	3.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	8.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>- санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/;</li> <li>- худалдаа /0416/.</li> </ul>	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Санхүү бүртгэл, хамралт, орлогын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:  
ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН  
ГАЗРЫН ДАРГА  
..... Б. ГАНХУЯГ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 05 сарын 24 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24

Дугаар: 214

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

