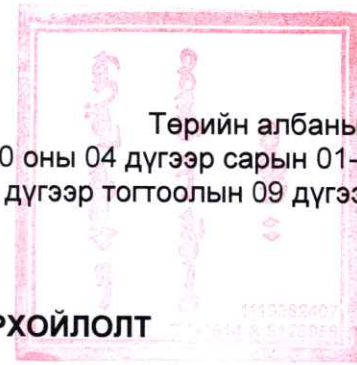


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн  
121 дүгээр тогтоолын 09 дүгээр хавсралт



## 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:

Нийслэлийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өр, авлага хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж, тайлагнах.
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэлтэнд хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Байгууллагын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах, тайлагнах.
- 4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулах ажил зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
- 5.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.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд нийгмийн даатгалын сангийн орлого зарлагын гүйцэтгэлийн талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х	
	2.Салбарын хууль, Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой байна.	хууль нийцсэн	Г, Х
	3.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой байна.	хууль нийцсэн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулан иргэдийг нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг зохион байгуулах хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой байна.	хууль нийцсэн	Г, Х
	2.Дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтсийн нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэлтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.	Сангийн бүрдүүлэлтэнд тавих ажлыг зохион байгуулсан байна.	орлого хяналт зохион	Г, Х,
	1.Өр авлагын мэдээг хуульд нийцүүлэн улирал тутам байгууллагын болон дүүргийн	Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн тайлан мэдээг	Г, Х	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	нийгмийн даатгалын хэлтсээс хүлээн авч хянан, нэгдсэн мэдээг гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;	хуулийн хугацаанд гаргасан байна.	
	2. Байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын тооцоог төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулах хэрэгжүүлэх.	Тооцоо, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х,
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулах ажил зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, өр авлага барагдуулахтай холбогдсон тушаал шийдвэр гаргуулах, холбогдох хууль, журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон чиглэл, зааварчилгаа хүргүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Шимтгэлийн өр, авлагыг бууруулах зорилгоор Шүүх байгууллага, Нийслэлийн шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба, Нийслэл, дүүргийн засаг даргын тамгын газар болон бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж өр авлага буурсан байна.	Г, Х
	4. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын удирдлагуудтай авлага барагдуулах талаар уулзалт зохион байгуулах, өр төлбөр барагдуулах хуваарь гаргах, хуваарийн дагуу авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах.	Авлага барагдуулах ажлыг зохион байгуулж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журмын хэрэгжилтийг ханган	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	



ажиллах;		
2.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
3.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
5.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
6.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
7.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
9.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
10.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
11.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
12.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
13.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж ажиллах;	Дүрэмт хувцсыг өмсөж хэвшсэн байна.	Г



	14.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл /0.4110.1/; -санхүү /0.4120.1/ -даатгал/0.4120.2/; -эдийн засаг/0.3110.1/; -бизнесийн удирдлага/0.4130.1/.		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх,</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах;</li> <li>- чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>
-------	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах;
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:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ТАМГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

*О. Байгальмаа*  
 О. БАЙГАЛМАА  
 20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 121

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА .....

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



Г.БОЛОРСҮХ

