

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн  
118 дугаар тогтоолын 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:

..... дүүргийн  
Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Орлого, шимтгэлийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Орлого, шимтгэлийн байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, .....  
дүүрэг, ..... дүгээр хороо, .....  
.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:


Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, ер 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.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн 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
	2.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх;	Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөө жигд ханган биелүүлсэн байна.	Г
	2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын талаарх судалгаа, тайлан мэдээг нэгтгэн хугацаанд нь гаргах;	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын талаарх судалгаа, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хуульд заасан хугацаанд төлүүлэх, хуулиар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан (НД7, НД8)-г хуулийн хугацаанд	Тайланг хугацаанд нь хүлээн авч мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлсэн	Г



	хүлээн авч, цахим хэлбэрээр ирүүлсэн тайлантай тулган баталгаажуулах, ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлэх;	байна.	
	5.Даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээг мэдээллийн сантай тулган баталгаажуулах, олгох;	Нийгмийн даатгалын дэвтрийн баталгаажуулалт үнэ зөв байна.	
	6.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, тооцооны тайлангийн хувийн хэргийн бүрдэлд хяналт тавих;	Тайлангийн хувийн хэргийн бүрдэл иж бүрэн байна.	Г,Х
	7.Нэгжийн даргын албан ёсны зөвшөөрлийн дагуу ажил олгогчийн тайлангийн залруулга хийх /даатгуулагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар нэгтгэх, засварлах, нөхөн тайлан шивэх, даатгуулагчийн төрөл өөрчлөх, цалингийн засвар хийх/;	Тайлан үнэн зөв байна.	Г
	8.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын судалгааг гарган, барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад байгууллагаа төлөөлөн оролцох;	Өр авлага буурсан байна.	Г
	9.Нийгмийн даатгалын тухай хууль болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад холбогдох дүрэм, журмыг иргэд даатгуулагчдад сурталчлан таниулж, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	10.Найдваргүй өр авлагын судалгааг үүссэн хугацаагаар нь ангилан гаргаж, холбогдох материалыг бүрдүүлж, нэгжийн даргаар хянуулах.	Тайлан үнэн зөв байна.	Г
	1.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.	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах	Тухай бүр гаргасан байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7. 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
	8.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
	10.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	11.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	12.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж ажиллах;	Дүрэмт хувцсыг өмсөж хэвшсэн байна.	Г
	13.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г



### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>-нягтлан бодох бүртгэл /0.4110.1/;</li> <li>-санхүү /0.4120.1/;</li> <li>-даатгал /0.4120.2/;</li> <li>-эдийн засаг /0.310.1/;</li> <li>-эрх зүй /042/.</li> </ul>	
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 дэхь 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</li> </ul>



	<p>бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, харьяалах тасгийн 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. БАЙГАЛМАА

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 118

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

..... ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... /...../

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

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

