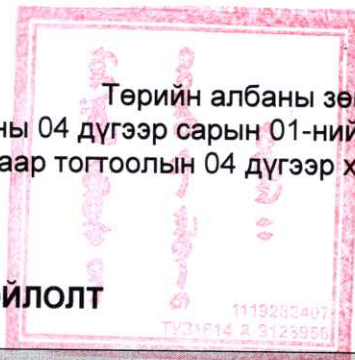


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
123 дугаар тогтоолын 04 дүгээр хавсралт



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

..... тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сан хариуцсан мэргэжилтэн

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 төлөвлөгөөг хангах, сангийн орлого, зарлагыг нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн санд бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг хангах, сангийн орлого, зарлагыг нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн санд бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах.
- 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 сангуудын харилцах дансны банкны хуулгыг банкуудаас авах, гүйлгээ хийх;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа жигд хэвийн жигд явагдсан байна.	Г
	2.Ажил олгогч, даатгуулагчаас төлсөн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн гүйлгээг бүртгэлийн дугаараар анхан шатны баримтанд тулгуурлан мэдээлэлд үнэн зөв бүртгэж оруулах;	Мэдээлэл үнэн зөв бүртгэгдсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогчоос төлсөн шимтгэлийг тулгаж, зөрүүтэй гүйлгээг залруулах;	Залруулга үнэн зөв хийгдсэн байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын сангийн өглөг, авлагыг хугацаанд нь тооцоо нийлж үлдэгдэлийг	Тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулсан байна.	Г



	баталгаажуулан баримтжуулах;		
	5.Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого зарлагын мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийг мэдээллийн баазад оруулан байгууллагын удирдлага болон байцаагч ажилтнуудыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын сангийн улирлын тайлан, сарын мэдээ гаргах бэлтгэл ажлыг бусад тасгуудаар хангуулах;	Мэдээ, тайлан гарган бэлтгэл ажил хангагдсан байна.	Г
	7.Холбогдох тооцоонуудыг хийж, нийгмийн даатгалын сангийн тайлан мэдээ гаргах;	Тайлан мэдээг хугацаанд гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	8.Төлөвлөлт, судалгаа шинжилгээ, нэрийн дансны тооцоо хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран сангийн орлого, зарлагын төсөв, төсөөлөл боловсруулах;	Төсвийн төсөл, төсөөллийг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	9. Төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх талаар Төрийн сан болон арилжааны банкуудтай хамтран ажиллах;	Гэрээний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	10.Тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголтыг тооцооны төв бүрээр тэтгэвэр, тэтгэмжийн төрлөөр нь нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн цахим санд бүртгэх;	Тэтгэвэр, тэтгэмжийн өглөг, авлагыг үүсгэхгүй ажилласан байна.	Г
	11.Тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголтод өдөр тутам хяналт тавьж, холбогдох баримтуудыг үндэслэн төлбөрийн даалгавар бичих, баталгаажуулах, гүйлгээ хийлгэх;	Бусад өглөгийг үүсгэхгүй ажилласан байна.	Г
	12.Тэтгэвэр олголтын файлыг банкнаас авч зөрүүтэй олгосон тэтгэврийг залруулан, "Харилцах" цахим сангийн мэдээлэлтэй тулган баталгаажуулах;	Авлага үүсгэхгүй, тэтгэврийн буруу олголт хийгдэхгүй ажилласан байна.	Г
	13.Тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголтын тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах;	Өглөг, алагын бүртгэлээр хяналт тавьж ажилласан байна.	Г



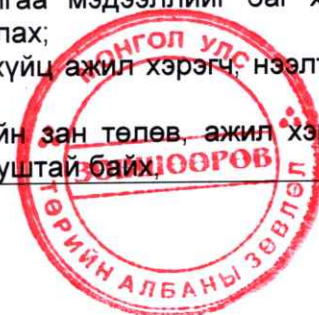
	14. 2018 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/99 тоот "Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, хянах, баталгаажуулах журам"-ыг хэрэгжүүлж ажиллах.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	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"> -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"> - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэхь дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх.



		<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

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: 123



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

