

13	Хамралт, орлого, шимтгэлийн өр хариуцсан байцаагч, мэргэжилтэн	13 дугаар хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 215 дугаар тогтоолын 14 дүгээр хавсралт
14	Өр авлага хариуцсан мэргэжилтэн	14 дүгээр хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 215 дугаар тогтоолын 15 дугаар хавсралт
15	Сайн дурын даатгалын байцаагч, мэргэжилтэн	15 дугаар хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 215 дугаар тогтоолын 16 дугаар хавсралт
16	Тэтгэврийн хяналтын байцаагч, мэргэжилтэн	16 дугаар хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 215 дугаар тогтоолын 17 дугаар хавсралт
17	Тэтгэмжийн хяналтын байцаагч, мэргэжилтэн	17 дугаар хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 215 дугаар тогтоолын 18 дугаар хавсралт
18	Тэтгэврийн тогтоолт, олголтын байцаагч, мэргэжилтэн	18 дугаар хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 215 дугаар тогтоолын 20 дугаар хавсралт
19	Тэтгэмжийн тогтоолт, олголтын байцаагч, мэргэжилтэн	19 дүгээр хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 215 дугаар тогтоолын 21 дүгээр хавсралт
20	Тэтгэврийн хувийн хэргийн бүртгэл хариуцсан байцаагч, мэргэжилтэн	20 дугаар хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 215 дугаар тогтоолын 22 дугаар хавсралт
21	Нэг цэгийн үйлчилгээний байцаагч, мэргэжилтэн	21 дүгээр хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 215 дугаар тогтоолын 24 дүгээр хавсралт
22	Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн байцаагч, мэргэжилтэн /Дүнжингарав/	22 дугаар хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 215 дугаар тогтоолын 25 дугаар хавсралт
23	Цахим үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн	23 дугаар хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 210 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт
24	Нийгмийн хамгааллын төвийн байцаагч, мэргэжилтэн	24 дүгээр хавсралт	Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн 210 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 1 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага түүний гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 1 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага түүний гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нийгмийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;

2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, хэлтсийн үйл ажиллагаанд санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудит хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;

3.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, 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 багц хуулийн хэрэгжилтийг дотооддоо болон аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад шалгах ажлыг зохион байгуулах, удирдамж, төлөвлөгөө боловсруулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	2.Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг бүрэн арилгуулсан байна.	Х, Ш
	3.Улсын байцаагчийн тогтоосон акт, зөвлөмж, дүгнэлт, албан шаардлага, бусад шийдвэртэй танилцах, түүнтэй холбогдон гарсан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Улсын байцаагчийн тогтоосон актыг бүрэн барагдуулж, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх;	Холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Удирдлагыг хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгийн талаарх нэгдсэн мэдээллээр хангаж ажиллах;	Удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Х, Ш
	6.Актаар тогтоосон шимтгэлийн өрийг барагдуулах ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах;	Актаар тогтоосон шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулсан байна.	Х, Ш
	7.Нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш



8.Нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны зардлын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж өгөх;	Сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч ажилласан байна.	Х, Ш
9.Нийгмийн даатгалын салбарын "Цахим хяналтын систем"-д тулгуурлан дотоодын хяналт шалгалтыг тогтмол зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
10.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
11.Хүний нөөцийн мэргэжилтний хэрэгжүүлж буй ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
12.Хуулийн мэргэжилтний хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
13.Мэдээллийн технологийн мэргэжилтний хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
14.Архивын ажилтны хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
15.Сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтний хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
16.Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан ажилтны хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
17.Нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагчийн хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн	Х, Ш



	зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.	хэрэгжсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Төрөөс нийгмийн даатгалын чилэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа бодлогын баримт бичигт заасан хэлтсийн чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын хэрэгжилтэд нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, эдийн засаг нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд хэлтсийн чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн даргад танилцуулах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын хэрэгжилтэд нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилт, Засгийн газрын тогтоолын биелэлтэд хяналт тавих, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн даргад танилцуулах, тайлагнах;	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, үр ашигтай хуваарилалтад дотоод аудит хийх, дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийн дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн даргад танилцуулах, тайлагнах;	Дотоод аудит хийгдэж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Батлагдсан удирдамжийн дагуу тухайн нэгжийн эрсдэлтэй гэж тооцсон ажил үйлчилгээнд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, ажил сайжруулах санал, дүгнэлт, төлөвлөгөө, боловсруулах;	Үр дүнг тооцож ажилласан байна	Х, Ш
	7.Хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ	Холбогдох дүрэм,	Х, Ш



	гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах.	журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	
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.	Х, Ш
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, ажлын гүйцэтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил үүргийн хуваарь, өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Х, Ш
	5.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Х, Ш
	6.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х, Ш
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	8.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	9.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш



10.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Х, Ш
11.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Х, Ш
12.Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зорилгоор иргэд, даатгуулагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг тооцож ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Х, Ш
13.Нэгжийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санал оруулах, ажлыг зохион байгуулах.	Ажил зохион байгуулсан байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - Санхүү /0412/; - Эдийн засаг /0311/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. - Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтад тэнцсэн байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. -Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уялдуулан зохицуулах; - Албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх, үнэлэх, тайлбарлах; - 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; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.



	Манлайлах	- 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	- 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; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: ...

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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> ДOTOОД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 215
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Баянзүрх ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024-6-19 Дугаар: А/34 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:   (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 6 дугаар сарын 19-ны өдөр	



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 2 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, сангийн болон байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 2 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, сангийн болон байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын сангийн төлөвлөлт, орлого бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Байгууллагын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, 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 сангуудын орлого, зарлагын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	2. Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, сангийн орлого, зарлагын батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлийн тооцоог хянан, төсвийн ангилал, хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрийг хангаж ажиллах;	Төсвийн тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын сарын мэдээг хянаж, хугацаанд нь хүргүүлэх, сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан гаргалтад хяналт тавих, шалгаж хүлээн авах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	4. Нийгмийн даатгалын сангийн төвлөрсөн харилцах дансанд хуримтлагдсан орлогын бүртгэлийг үнэн зөв хийж, төвлөрүүлэлт, санхүүжилтийг цаг тухайд нь бүрэн хийх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5. Нийгмийн даатгалын сангийн орлого зарлагын анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	6. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулиар хүлээсэн үүргийн дагуу ажил олгогчийн төлсөн эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг цуглуулах, шилжүүлэх;	Эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, алдангийн орлогыг бүрэн шилжүүлсэн байна.	Х, Ш
	7. Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Х, Ш



	8.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн гүйцэтгэл болон санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргаж, тайлангуудыг холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн болон төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	9.Нэрийн дансанд хамрагдах иргэд, даатгуулагчийн бүртгэл, судалгаа тооцоог хянах, мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	10.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, зардлын төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	11.Төсвийн төсөл, төсөөллийг хянан баталгаажуулж, дэлгэрэнгүй тайлбар, танилцуулга, тооцоо судалгааны хамт дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	12.Нийгмийн даатгалын сангийн өглөг, авлагыг хариуцагч бүрээр тооцоо нийлсэн актыг баталгаажуулж, бүртгэл, тайланд үнэн зөв тусгах ажлыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах.	Өр төлбөр баталгаажсан, хугацаандаа барагдсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого зарлагын анхан шатны баримт бүрдүүлэлт, нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын сарын мэдээг хянаж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3. Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтад хамрагдах, улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;	Акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын өглөг, авлагыг хариуцагч бүрээр тооцоо нийлсэн актыг баталгаажуулж, бүртгэл, тайланд үнэн зөв тусгах ажлыг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах;	Өр төлбөр баталгаажсан, хугацаандаа барагдсан байна.	Х, Ш
	5.Байгууллагын урсгал үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын зардлын жилийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш



	6.Нийгмийн даатгалын байгууллагын урсгал болон хөрөнгө оруулалт, сангийн орлогын бүрдүүлэлт, төвлөрүүлэлт, сангийн зарцуулалт, төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, түүний хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тодорхойлж үнэлгээ өгч, үр дүнг тооцож, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	7.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу санхүү, бүртгэлийн мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулах, хяналт тавих.	Шилэн дансны тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Х, Ш
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, ажлын гүйцэтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил үүргийн хуваарь, өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Х, Ш
	6.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Х, Ш
	7.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х, Ш



8.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.	Х, Ш
9.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
10.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
11.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Х, Ш
12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн богино хугацааны зорилтот сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Үр чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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:

Нийгмийн даатгалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Санхүү бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
- Үйл ажиллагааны нягтлан бодогч

Нийт:

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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

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

2024 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

24 05 24

215



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх Дүүргийн Нийгмийн Даатгалын Газар

Шийдвэрийн огноо:

2024.6.19

Дугаар:

A/34

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:



(Гарын үсэг)

М. Ариунтүвшин

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 6 дугаар сарын 19 ны өдөр



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9095437
ATA1180
9024016083

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:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хамралт, орлогын хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, төлөвлөх, тайлагнах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 3 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын газар

дүүргийн

Хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хамралт, орлогын хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, төлөвлөх, тайлагнах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын албан журмын болон сайн дурын даатгалд иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хамруулах, сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх, тайлагнах;
2. Сангийн өр авлага барагдуулах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, 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. Ажил олгогч, даатгуулагчдад хуулийн зөвлөгөө өгч, шимтгэл төлөлтийн тайлан хүлээн авах, баталгаажуулах ажлыг хугацаанд нь зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг хугацаанд нь бүрэн хүлээн авч, баталгаажуулсан байна.	Х, Ш
	2. Нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, шинээр бүртгүүлсэн аж ахуй нэгж байгууллагыг хуваарилах, шилжилт хөдөлгөөн хийх, хяналт тавих;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг боловсруулж, биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх;	Нийгмийн даатгалын сангийн сар, улирал, жилийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлсэн байна.	Х, Ш
	4. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан авалт, мэдээ, тайлан гаргахтай холбоотой үйл ажиллагаа удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	5. Нийгмийн даатгалын албан журмын болон сайн дурын даатгалд иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Албан журмын даатгалд аж ахуйн нэгж, байгууллагыг бүрэн хамруулан сайн дурын даатгалын хамрах хүрээг өргөтгөсөн байна.	Х, Ш
	1. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын мэдээг хугацаанд нь гаргах ажлыг зохион байгуулж баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2. Баталгаажуулсан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан тооцоо, бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавьж, ажил олгогч, сайн дурын даатгалын шимтгэл, цалингийн сан, өр авлагын	Шимтгэлийн ногдуулалтыг хугацаанд нь үнэн зөв хийж, холбогдох тайлангуудыг тогтоосон хугацаанд чанартай гаргаж хүргүүлсэн байна.	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	тайланг тогтоосон хугацаанд гаргах;		
	3.Мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох хууль, журмын хүрээнд баримт нотолгоонд үндэслэн залруулга хийх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрийг баталгаажуулах, барагдуулах арга хэмжээ авах;	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагыг бууруулсан, авлагын дүнг баталгаажуулсан байна.	Х, Ш
	5.Нийгмийн даатгалын сангийн өр авлагыг барагдуулахаар хууль, журамд заасан шат дараалсан арга хэмжээг авч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	6.Нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх, иргэн, ажил олгогч, даатгуулагчдыг сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох.	Ажил олгогч даатгуулагчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Х, Ш
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, ажлын гүйцэтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил үүргийн хуваарь, өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Холбогдох тогтоомжийн дагуу хууль хийсэн байна.	Х, Ш



боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		
6.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Х, Ш
7.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х, Ш
8.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.	Х, Ш
9.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
10.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
11.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Х, Ш
12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -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	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай байх; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх,



		- Бусад.
Дүн шинжилгээ хийх		- 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		- 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		- 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		- 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 үр 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:
Нийгмийн даатгалын газрын 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.



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 4 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоох, олгох, хяналт тавих, төлөвлөх, тайлагнах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

..... дүүргийн Нийгмийн
даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоох, олгох, хяналт тавих, төлөвлөх, тайлагнах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

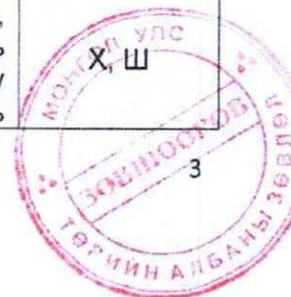
1.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэвэр, тэтгэмжийг цаг хугацаанд нь тогтоох, олгох, тэдгээрт хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;

2.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, 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.Даатгуулагч иргэдийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг мэдээллийн сантай тулган шалгаж хянах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Х
	2.Тогтоосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн үндэслэл болон олголтод хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	Тэтгэвэр, тэтгэмж үнэн зөв олгогдсон байна.	Х, Ш
	3.Тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг хөтлөлт, хувийн хэргийн тооллого тооцоонд бүртгэлээр хяналт тавих;	Мэдээллийн сан үнэн зөв, бүртгэл тооцоо бүрэн хийгдсэн байна.	Х, Ш
	4.Тэтгэврийн нэгдсэн хяналтыг сар бүр хийн бүртгэлээр хяналт тавьж, тайлан тэнцэл, мэдээ судалгаа гаргуулах, тайлагнах;	Сар бүр тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	5.Тэтгэврийн эрхийн харилцаа дуусгавар болсон баримт бичгийг нягтлан шалгаж архивлах ажиллагааг зохион байгуулах;	Материалыг бүрэн хянаж, архивласан байна.	Х, Ш
	6.Шүүхийн шийдвэр, улсын байцаагчийн актын барагдуулалтыг зохион байгуулан тэтгэвэр, тэтгэмжийн суутгалд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	7.Нийт тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөнд хяналт тавих, заавар зөвлөгөө өгөх;	Тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөн үнэн зөв хийгдсэн байна.	Х, Ш
	8.Байцаагч нарын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр хангагдсан байна.	Х, Ш
	9.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд чиг үүргийн дагуу заавар зөвлөмжид санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Х, Ш
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, ажлын гүйцэтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил үүргийн хуваарь, өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Х, Ш
	6.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Х, Ш
	7.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х, Ш
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	9.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь	Х, Ш



		шийдвэрлэсэн байна.	
	10.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Х, Ш
	11.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Х, Ш
	12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/ - эрх зүй /0421/; - архитектур, хот төлөвлөлт /0731/.		
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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: ...

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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

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

2024 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.05.24
Дугаар: 215

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 5 дугаар 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:

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:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Улиастай дахь нийгмийн даатгалын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

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.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 5 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хуулийн
шинэчилсэн найруулга
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

..... дахь Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 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.	Х, Ш
	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.	Х, Ш
	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.	Х, Ш
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах.	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
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.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын талаарх судалгаа, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргаж хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын талаарх	Х, Ш



	судалгаа, тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	
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.	Х, Ш
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;	Тайланг хугацаанд нь хүлээн авч мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
5.Тайлант хугацаанаас өмнөх хугацааны тайлан илгээх хүсэлт ирүүлсэн бол хяналт шалгалтын байцаагч шалган хуулийн дагуу улсын байцаагчийн акт тогтоож системд бүртгэх;	Мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
6.Хяналт шалгалтын байцаагчийн гаргасан шийдвэрийг үндэслэн хоцроосон тайланг илгээх эрхийг нээх;	Мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
7.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөгч байгууллагын мэдээллийг тусгасан хувийн хэргийн баяжилтад хяналт тавих;	Тайлангийн хувийн хэргийн бүрдэл иж бүрэн байна.	Х, Ш
8. Шимтгэлийн тайланд нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хийгдэх залруулгыг хяналт шалгалтын байцаагчийн шийдвэрийг үндэслэн нийгмийн даатгалын байгууллагын санхүү бүртгэл хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр хийх;	Тайлан үнэн зөв байна.	Х, Ш
9.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын судалгаанд үндэслэн хуримтлагдсан авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах холбогдох хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Өр авлага буурсан байна.	Х, Ш
10.Эзэн холбогдогчгүй аж ахуйн нэгж байгууллагын судалгааг гаргуулж холбогдох материалыг бүрдүүлж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Өр авлага буурсан байна.	Х, Ш
11.Нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлж, орлогын төлөвлөгөө болон сайн		Х, Ш



	дураар даатгуулах гэрээ, хувийн хэргийн бүрдэлд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	12.Даатгуулагч иргэдийн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримт бичгийг мэдээллийн сантай тулган шалгаж хянах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв байна.	Х, Ш
	13.Тогтоосон тэтгэвэр, тэтгэмжийн үндэслэл болон олголтод хяналт тавьж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;	Тэтгэвэр, тэтгэмж үнэн зөв олгогдсон байна.	Х, Ш
	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, Ш
	15.Тэтгэврийн нэгдсэн хяналтыг сар бүр хийн бүртгэлээр хяналт тавьж, тайлан тэнцэл, мэдээ судалгаа гаргуулах, тайлагнах;	Сар бүр тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	16.Тэтгэврийн эрхийн харилцаа дуусгавар болсон хувийн хэргийг нягтлан шалгаж архивлах ажиллагааг зохион байгуулах;	Материалыг бүрэн хянаж, архивласан байна.	Х, Ш
	17.Нийт тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөнд хяналт тавих, заавар зөвлөгөө өгөх;	Тэтгэврийн олголт, хөдөлгөөн үнэн зөв хийгдсэн байна.	Х, Ш
	18.Байцаагч нарын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Мэргэжил, арга зүйгээр хангагдсан байна.	Х, Ш
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.	Х, Ш
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тухай бүр гарган ажилласан байна.	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.	Х, Ш
	4.Газрын даргын зөвлөлийн хурал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш



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.	Х, Ш
7.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
8.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Х, Ш
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.	Х, Ш
10.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Х, Ш
11.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Х, Ш
12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Х, Ш
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.	Х, Ш
14.Нэгжийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санал оруулах, ажлыг зохион байгуулах;	Ажил зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
15.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөх, хянуулах, батлуулах;	Чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөж, хянуулж, батлуулсан байна.	Х, Ш
16.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Х, Ш
17.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж санал, зөвлөмж, мэдээлэл, илтгэл тайлан бэлтгэж, газрын даргад танилцуулж, тайлагнах;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Х, Ш



	18.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	19.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Х, Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-Эдийн засаг /0311/; -Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -Санхүү, банк, даатгал /0412/; -Бизнесийн удирдлага /041301/; -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	- Нэгжийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уялдуулан зохицуулах; - Албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх, үнэлэх, тайлбарлах; - 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	- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Манлайлах	- 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; - Бусад.	
	Бусад	- 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; - Хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - Албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;	



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 6 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Нэг цэгийн үйлчилгээ, цахим
мэдээллийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн
чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагаар үйлчлүүлж буй иргэд даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 6 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Нэг цэгийн үйлчилгээ, цахим
мэдээллийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын байгууллагаар үйлчлүүлж буй иргэд даатгуулагчдад нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

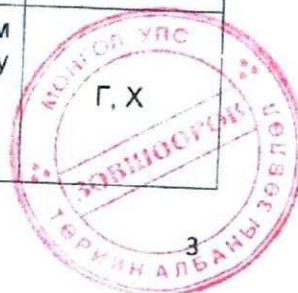
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, иргэд даатгуулагчид нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг иргэдэд нэг дороос түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй, хүртээмжтэй хүргэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын нэг цэгийн үйлчилгээ, зөвлөгөө, мэдээллийн төвийн үйл ажиллагаа, байцаагчдын ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, 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.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд, программ хангамжийг сайжруулах талаар чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, программын шинэчлэлийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ажил олгогч, даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журам, заавар, Нийгмийн даатгалын төв байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн дагуу иргэд, даатгуулагчдыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийг сурталчлах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэх;	Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг сурталчилсан байна.	Г, Х
	3.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	1.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, заавар журмын талаар ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, мэдээлэл өгөх, холбогдох гарын авлага материал түгээх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдын мэдлэг дээшилсэн байна	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагаас үйлчилгээ авсан иргэдийн мэдээллийг цахим системд бүртгэн, үйлчлүүлэгчдийн түүх үүсгэх;	Холбогдох журам зааврыг дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Шинэ аж ахуйн нэгж байгууллага, болон хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу Нийгмийн даатгалын цахим системд бүртгэн, цахим хэлбэрээр ирүүлсэн тайланг хуулийн хугацаанд тулган баталгаажуулан, ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэн, тайлант жилийн ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07; НД-08) тайлан, дэлгэрэнгүй бүртгэл, хувийн хэргийг хадгаламжийн нэгж болгон дараа оны эхний улиралд архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Шинээр иргэнтэй сайн дурын гэрээ байгуулан, хувийг хэрэг нээж, шимтгэлийг төлүүлэх, авлага үүсгэсэн бол гэрээнд заасны дагуу /гэрээний хүчинтэй хугацаанд/ шимтгэл алдангийг төлүүлэх, тайлант жилийн сайн дурын даатгалын хувийн хэргийг хадгаламжийн нэгж болгон дараа оны эхний улиралд архивд хүлээлгэн өгөх;	Сайн дурын гэрээний бүрдлийг хангаж, хувийн хэрэг нээж, шимтгэл төлүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Шинээр тэтгэвэр тогтоолгох, банк солих, тэтгэврийн төрөл өөрчлөх зэрэг бусад тэтгэвэртэй холбоотой ирсэн даатгуулагчийн хүсэлтийг хүлээн авч, үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэн, тэтгэврийн байцаагчид шилжүүлэх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авдаг болон авах эрх үүссэн эсэх талаар тодорхойлолтыг холбогдох газруудад маягтын дагуу гаргаж өгөх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Эмнэлгийн байгууллагаас ирүүлсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн эмнэлгийн хуудсыг иргэний хүсэлтийн дагуу цахим системд бүртгэх, нас барагчийн ар гэрт олгох тэтгэмжийн баримт материалыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан цахим системд бүртгэн, тогтоож, хянуулан тэтгэмжийг олгох;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедын төлбөрийн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг хянан иргэний хүсэлтийн дагуу цахим системд бүртгэх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	9.Ажилгүйдлийн тэтгэмж бодуулахаар ирсэн даатгуулагчийн хүсэлтийг хүлээн авч, үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэн, тэтгэмжийн байцаагчид шилжүүлэх ;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	10.Архивын лавлагааны хүсэлтийг хүлээн авч үндэслэлийг хянан цахим системд бүртгэн, архивын ажилтанд шилжүүлэх, QR кодтой лавлагааг иргэдэд ажилласан хугацаагаар гаргаж өгөх;	Холбогдох журам зааврын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



5 дугаар зорилтын хүрээнд	11. 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 байх	Г, Х, Ш
	12. Ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Сургалт зохион байгуулж, ажилтнуудын үр дүн дээшилсэн байх	Г, Х, Ш
	13. Эрүүл мэндийн албан журмын даатгалд хамрагдахаар ирсэн иргэдэд хэрхэн шимтгэл төлөх талаар зөвлөн туслах.	Холбогдох журам зааврын дагуу	Г, Х
	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 санал өгөх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн холбогдох хууль, журам, зааврыг 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, хэлтсийн 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 байх.
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -бизнесийн удирдлага /041301/; -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	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай байх; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- Албаны үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Бусад.
	Бусад	- 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:
... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Нэг цэгийн үйлчилгээний байцаагч
- Цахим үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн
- Сумын байцаагч

Нийт

Бусад харилцах субъект:

- 1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Аймгийн Засаг даргын тамгын газар;
- 3.Төрийн байгууллага, албан тушаалтан;
- 4.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;
- 5.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 7 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн
даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналт шалгалтын улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагын тайлант хугацааны үйл ажиллагаа болон хуулийн хэрэгжилт, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага түүний гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналт шалгалтын улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 байгууллагын тайлант хугацааны үйл ажиллагаа болон хуулийн хэрэгжилт, нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлага түүний гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын багц хуулийн болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, тайлагнах, зөвлөн туслах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;
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 хуулийн хэрэгжилтийг хангуулж аж ахуйн нэгж, байгууллага болон нийгмийн даатгалын байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт хийх;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Хяналт, шалгалтын хүрээнд зөвлөн туслах, хуулийг сурталчлан таниулах, илэрсэн төлбөр, зөрчлийг арилгах, давтан гаргахгүй байх зэрэг ажлуудыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн гаргах, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэр /улсын байцаагчийн акт/-ээр тогтоосон төлбөр, зөрчлийн барагдуулалтад хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х
	5. Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй эсвэл харьяаллын бус тохиолдолд шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх эсвэл удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6. Хяналт шалгалтаар тогтоосон төлбөр, зөрчил нь хууль хяналтын байгууллага /шүүх/-аар шийдвэрлүүлэх тохиолдолд шүүх хуралдаанд төлөөлөн оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7. Актаар тогтоосон өглөг, авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	8. Дээд газраас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаарх холбогдох мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн эсвэл үнэн мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	Г
	9. Хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ	Тогтоосон хугацаанд	Г



	гаргаж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	хийж гүйцэтгэсэн эсвэл үнэн мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	
	10.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
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 зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	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.
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - худалдаа /0416/; - эрх зүй /0421/.



Мэргэшил	Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтад тэнцсэн байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно; -Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах -Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Бусад.
	Бусад	-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; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -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:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Захиргаа, хяналтын 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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9095497
ATA11180
9024010083

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:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн асуудлаар байгууллагын удирдлагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, газрын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцөл бололцоогоор хангуулах, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалцуулах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн дарга, газрын даргын өмнө хариуцна.

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:

Нийгмийн даатгалын газар дүүргийн

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн асуудлаар байгууллагын удирдлагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, газрын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцөл бололцоогоор хангуулах, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалцуулах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн дарга, газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

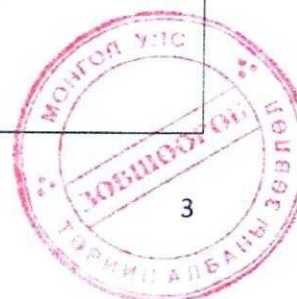
2.Нийгмийн даатгалын төв болон орон нутгийн байгууллагын хүний нөөцийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг судлах, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцтэй холбоотой бүх төрлийн төлөвлөгөө, судалгааг гаргах, нэгтгэх, судалгааны нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тайлагнах;

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.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго зорилттой уялдуулан хүний нөөцийг төлөвлөж, бүрдүүлэлт хийн агентлагийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн жигд хангах;	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
	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.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалд томилох чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, төрийн захиргааны зэрэг дэв ахиулах, шинээр олгох, хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Шаардлагатай тохиолдолд газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, батлуулах;	Боловсруулсан баримт бичиг нь холбогдох хууль дүрэм журамтай нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, тайлагнасан байна.	Г, Х



4.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу цаасаар болон цахимаар хөтлөх, баяжилтыг тухай бүр хийх;	Хүний нөөцийн цаасан болон цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах;	Хүний нөөцтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
6.Ажилтнуудын цагийн бүртгэлд хяналт тавих, цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Цаг бүртгэлийн цахим мэдээллийн санг хөтөлж, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г
7.Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, газрын харьяа ахмад настнуудад шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх зэрэг асуудлаар санал хүсэлтийг хүлээн авч удирдлагад уламжлан танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
8.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Мэдээ судалгааг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
9.Шинээр томилогдсон төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулах;	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ хийгдэж, дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
10.Сул ажлын байрны захиалга өгөх, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх судалгааг гарган хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
11.Салбарын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа программуудад хүний нөөцийн мэдээллийг бүрэн оруулах, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийх;	Тайланг гаргахдаа тухайн жилд томилогдсон чөлөөлөгдсөн халагдсан албан хаагчдын мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг программд бүрэн тусгаж, мэдээллийг үнэн зөв бүрэн	Г, Х



		гүйцэд оруулсан байна.	
	12.Байгууллагын үйл ажиллагааны болон төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх, боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах.	Төлөвлөгөөг хуулийн дагуу боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан 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
	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.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 байх.	
Мэргэжил	-боловсрол /011/; -эдийн засаг /0311/; -улс төр, иргэн судлал /0312/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -эрх зүй /0421/; -нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - Мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 9 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын
байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн халамжийн багц хууль, Нийгмийн даатгалын багц хууль, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг харьяалах газар /хэлтэс/-ын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
210 дугаар тогтоолын 2 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын
байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн халамжийн багц хууль, Нийгмийн даатгалын багц хууль, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын биелэлтэд хяналт тавих, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг харьяалах газар /хэлтэс/-ын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн хамгааллын хяналтын чиглэлээр объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийж, хяналт шалгалтын мэдээллийг мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэх, хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх;
2. Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд заасан улсын байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
3. Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх;
4. 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 хамгааллын чиглэлээр хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хяналт шалгалтын бодлого, төлөвлөлт хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, хэрэгжүүлэх, шийдвэрлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээний саналыг боловсруулж зохих байгууллагад хүргүүлэх.	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	3. Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, боловсронгуй болгох санал өгөх, хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хяналт шалгалтын мэдээллийг нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгэх.	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	4. Хяналт шалгалтад ашиглах хяналтын хуудас болон хяналтын хуудсыг ашиглах зөвлөмжийг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах талаар санал өгөх.	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр аж ахуй нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах.	Аж ахуйн нэгж байгууллагын хуулийн сахин мөрдөлт сайжирсан байна.	Г
	1. Нийгмийн халамжийн багц хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Нийгмийн халамжийн сангийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтад хяналт тавих.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Нийгмийн халамжийн сангаас олгож буй бүх төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, үйлчилгээ, хөнгөлөлтийн тогтоолт, олголтод хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Ахмад настны болон Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг асрамжилж буй	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	асрамжийн газруудын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх,	байна.	
	5.Асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, тэжээн тэтгэгчгүй хүнд нөхцөлд байгаа хүүхдүүдийг асрамжилж буй хүүхдийн асрамжийн газар, төвүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалттай Асрамжийн газруудад төсвөөс олгосон санхүүжилтийн зарцуулалтад хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	7.Ахмад настны болон Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд үйлчилгээ үзүүлдэг амралт, сувиллын газруудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	8.Иргэдэд нийгмийн хамгааллын үйлчилгээ үзүүлэхээр гэрээ байгуулсан иргэн, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	9.Нийгмийн хамгааллын болон өрхийн орлогыг нэмэгдүүлж, амьжиргааны чадавхыг дэмжих, ядуурлыг бууруулахтай холбогдолтой арга хэмжээг санхүүжүүлэхэд зориулагдсан төсөл, зээл, тусламж, хандивын хөрөнгийн зарцуулалт, үр дүнд хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	10.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	11.Нийгмийн даатгалын сангуудын бүрдүүлэлт, зарцуулалтад хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	12.Нийгмийн даатгалын сангаас болон улсын төсвөөс олгож буй бүх төрлийн тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардлын тогтоолт, олголтод хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	13.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлалын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	14.Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгах талаар холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	15.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хянан үзэж, шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд үнэн шийдвэрлэсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулиар харьяалуулсан зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд явуулах;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хууль, журмын дагуу явуулсан байна.	Г
	2.Зөрчлийн үр дагаврыг арилгах арга хэмжээ авах, тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, зөрчлийн үр дагаврыг арилгаагүй бол албадан гүйцэтгүүлэхээр шүүхэд хүсэлт гаргах;	Зөрчил дахин үйлдэгдэхээс урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г
	3.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх хязгаарлах арга хэмжээг авах саналыг прокурорт хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Зөрчлийн үр дагавар арилж, хохирол нөхөн төлбөр төлөгдсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан тухайн хяналтын чиглэлд хамааралтай зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г
	3.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг зохих байгууллагад мэдүүлэх, авлигаас ангид, хүнд сурталгүй, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчдад зориулсан мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх, тайлагнах;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Хууль, журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Шаардлагын түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
-----------	--



Мэргэжил	-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	Нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагчийн эрхтэй байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; -Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; -Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-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, шударга, зарчимч, тууштай байх; -Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Бусад.
	Бусад	-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; -Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвартай байх; -Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; -Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; -Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 10 дугаар 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:

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:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан
шүүхэд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт
бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, газрын
үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх,
гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 9 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:

Нийгмийн даатгалын багц хуулийн
шинэчилсэн найруулга
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан шүүхэд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, газрын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

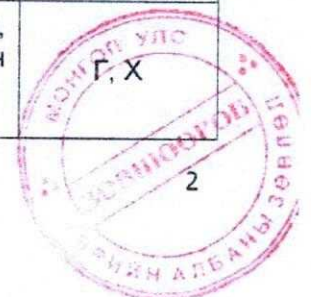
1.Байгууллагын хэмжээнд төрийн албаны тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;

2.Захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хяналт тавих, хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлэх асуудалд байгууллагаа төлөөлөн оролцох;

3.Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх тайлагнах эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

4.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.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
	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
	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
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн тайланг боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх;	Тайланг боловсруулж, батлуулан холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Нутгийн захиргааны байгууллагаас ирүүлсэн шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт болон бодлогын хэрэгжилтийн төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх;	Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	6.Монгол улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын ажилтны ёс зүйн дүрэм,	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд сахин ажилласан байна.	Г, Х



	хэлтсийн хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хангуулах		
	7.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс дүрэм" болон "Нийгмийн даатгалын байгууллагын ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм"-ийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах,	Баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хянасан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид болон иргэн, хуулийн этгээдэд хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх.	Зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г
	3.Хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлэх асуудлаар газрыг төлөөлөн оролцох, хамтран ажиллах;	Аливаа асуудалд газрыг төлөөлөн оролцсон байна.	Г, Х
	4.Хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэл, хариу тайлбар, хүсэлт, мэдээллийг хянах, боловсруулах, удирдлагаар хянуулж хүргүүлэх.	Эрх зүйн үндэслэл хангагдсан бодитой хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлигын эсрэг хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төрийн захиргааны албан тушаалтны болон шинээр томилогдож байгаа шилжин ирж ажиллаж байгаа, чиг үүрэг нь өөрчлөгдөж сэлгэн томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчдын ХАСУМ, ХАСХОМ-ийг бүртгэх, хадгалах, хянах, тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд Авлигатай тэмцэх газартай хамтарч ажиллах, ХАСХОМ, ХАСУМ хэрхэн үнэн зөв гаргах талаар заавар, зөвлөгөө өгөх, мэдээллийн өөрчлөлт, шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх;	Албан хаагчдын бүртгэл хийгдэж, ХАСХОМ, ХАСУМ үнэн зөв, хугацаандаа мэдээллийн санд бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдаас хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй талаар мэдэгдэл, тайлбар гаргуулах, тэдгээрийг бүртгэх, хянах, тайлагнах.	Тухай бүр мэдэгдэл, тайлбарыг холбогдох албан хаагчдаас гаргуулан ажилласан байна.	Г, Х



4 дүгээр 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.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	эрх зүй /0421/.		

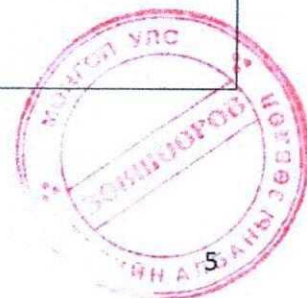


Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.
	Бусад	- 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчиллыг 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:

- Нийгмийн даатгалын газрын дарга;
- Харьяалах нэгжийн дарга.



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 11 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9095497
ATA11180
9024610083

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)

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сургалт, сурталчилгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, ач холбогдлыг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, хамрах хүрээг өргөжүүлэх, сургалт зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчилгаа хийх, мэдээлэл өгөх, түгээх, албан хаагчдыг чадавхижуулах сургалт зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 10 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын газар

дүүргийн

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сургалт, сурталчилгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 тогтоомж, ач холбогдлыг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, хамрах хүрээг өргөжүүлэх, сургалт зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчилгаа хийх, мэдээлэл өгөх, түгээх, албан хаагчдыг чадавхижуулах сургалт зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, сургалт, сурталчилгаа, мэдээлэл өгөх, түгээх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
2. Байгууллагын албан хаагчдыг чадавхижуулах сургалт зохион байгуулах, тайлагнах;
3. 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. Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчид зориулсан сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, боловсруулах;	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулсан байна.	Г
	2. Сургалт авах объектыг тодорхойлж, түүний хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн гарын авлага, хичээл бэлтгэн гаргах;	Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, гарын авлага, хичээл бэлтгэсэн байна.	Г
	3. Ажил олгогч, олон нийтэд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн мэдлэг олгох, сурталчлан таниулах, сургалт зохион байгуулах;	Ажил олгогч, олон нийтэд зориулсан сургалтыг чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	4. Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчаас сургалтын хэрэгцээ шаардлага, сэтгэл ханамжийн талаар судалгаа авч дүгнэлт боловсруулан, сургалтын хөтөлбөрөө тогтмол сайжруулах;	Сургалтын сэтгэл хангамжийн судалгааг нэгтгэн дүгнэж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5. Нийгмийн даатгалын талаар зорилтот (үйлчилгээ, үйл ажиллагааны) мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд хүргэх, түгээх хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр түгээх гэрээ байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	6. Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулж ажиллах;	Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	1. Газрын албан хаагчдын жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;	Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулж;	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд		сургалт зохион байгуулсан байна.	
	2.Сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах;	Жилийн төлөвлөгөө батлуулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, төлөвлөгөөний дагуу ажилласан байна.	Г
	3.Албан хаагчдыг Нийгмийн даатгалын тухай хуульд орсон өөрчлөлт, холбогдох журам, заавар, цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Дээд шатны байгууллага болон шууд удирдлагаас өгсөн заавар, чиглэл, хууль тогтоомж, үүрэг даалгаврыг албан хаагчдад шуурхай мэдээлэн хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Шинэ ажилтан бэлтгэх, дадлагажуулах сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, сургалт зохион байгуулах;	Шинэ ажилтанд зориулсан сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Байцаагч ажилтнуудаас нийгмийн даатгалын үйл ажиллагаа, ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, түгээх, нөлөөллийн ажлын санал (зохиол) пост, постер, контентын саналыг авч, нэгтгэх, боловсруулах;	Иргэд-даатгуулагчдын хэрэгцээ шаардлагыг хангасан мэдээллийг бэлтгэж, нийтэлсэн байна.	Г
3 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 зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	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.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг	Г



	бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	
	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 орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон 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, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-боловсрол /0111/; -эдийн засаг /0311/; -сэтгүүл зүй /0321/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -эрх зүй /0421/; -математик /0541/; -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; -программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх 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	- 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; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.
	Бусад	- 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; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчиллыг 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:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Захиргаа, хяналтын 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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

.....Б.ГАНХУЯГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 05 дугаар сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо

Дугаар: 215

24 05 24



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 12 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сангийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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 хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сангийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөлөөг хангах, сангийн орлого, зарлагыг нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээллийн санд бүртгэх, тайлан мэдээ гаргах;
3. 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.Сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг иж бүрэн гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Сангийн хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлийг тооцож, төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал гаргах;	Сангийн төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Сангийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан баталгаажуулж, хүргүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Шилэн дансанд оруулах мэдээллийг хуулийн хугацаанд нь оруулах;	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5.Сангийн бүртгэл хөтлөх, программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.	Сангийн бүртгэл сайжирсан байна.	Г
	1.Сангийн орлого хуримтлуулдаг болон сангийн харилцах данс бүрээр орлогын гүйлгээг анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, мэдээллийн нэгдсэн санд тухай бүр үнэн зөв бүртгэх;	Сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г
	2.Төрийн сан, арилжааны банкны хуулгаар анхан шатны баримтын бүрдэл дутуу, гүйлгээний утга тодорхойгүй орлогыг тухай бүр тодруулж, залруулах, холбогдох баримтыг бүрдүүлэн өглөг авлага үүсгэхгүй байх, өмнөх хугацаанд үүссэн тооцооны өглөг авлагыг барагдуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Төвлөрсөн харилцах дансанд хуримтлагдсан орлогыг тухай бүр төвлөрүүлж, сан тус бүрийн харилцах дансыг холбогдох журмын хүрээнд үлдэгдэлтэй байлгах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Сангийн төлөвлөгөөний сарын хуваарийн дагуу төв сангаас санхүүжилт авч, сар бүр тооцоо нийлэх;	Сангийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	5.Арилжааны банкнуудтай байгуулсан "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний дагуу төвлөрсөн болон сангийн харилцах дансны өдөр тутмын хүүгийн орлогын тооцоог хийж, харилцах дансны хүүгийн тооцоонд хяналт тавьж, улирал бүр харилцагч банкаар баталгаажуулах;	Гэрээний заалт хангагдсан байна.	Г
	6.Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газартай байгуулсан "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний дагуу хүлээн авах орлогыг хугацаанд нь авч, тооцооны өглөг авлага үүсгэхгүй байх, хоорондын тооцоог улирал бүр актаар баталгаажуулах;	Гэрээний заалт хангагдсан байна.	Г
	7.Ажил олгогч, даатгуулагчийн төлсөн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, Улсын байцаагчийн актаар төлсөн шимтгэл, алданги, торгуулийн дүнг хариуцсан албан тушаалтантай тогтоосон хугацаанд тулган хянан баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	8.Сангийн орлого хуримтлуулдаг болон сангийн харилцах данс бүрээр зарлагын гүйлгээг анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, мэдээллийн цахим санд тухай бүр үнэн зөв бүртгэх;	Сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г
	9.Сангийн харилцах данснаас шилжүүлэх тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал, шимтгэлийг төсвийн сарын хуваарь, холбогдох баримтын бүрдэл, зөвшөөрлийг үндэслэн төлбөрийн хүсэлт, даалгаврыг бичиж, баталгаажуулан Төрийн сан, арилжааны банканд зарлагын гүйлгээ хийлгэх;	Төсвийн тухай хуулийг мөрдсөн байна.	Г
	10.Төвлөрсөн сангийн харилцах дансны төвлөрүүлэлтийг тухай бүр хийж, сар бүр тооцоо нийлэх;	Сангийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан, орлогыг бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	Г



	11.Тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал, шимтгэл, Улсын байцаагчийн актаар олгосон дүнг хариуцсан албан тушаалтантай тогтоосон хугацаанд тулган хянан баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	12.Харилцах дансны үлдэгдлийг тогтоосон хугацаанд баталгаажуулах;	Төрийн сан, арилжааны банк дахь харилцах дансны үлдэгдлийг үнэн зөв баталгаажуулсан байна.	Г
	13.Шимтгэл, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тайланг тогтоосон хугацаанд нь хянах;	Шимтгэл, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тайланг тогтоосон хугацаанд нь хянаж, баталгаажуулсан байна.	Г
	14.Арилжааны банкнууд болон Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газартай байгуулсан "Хамтран ажиллах гэрээ"-ний биелэлтийг гаргах, холбогдох санал боловсруулах;	Гэрээ хугацаандаа дүгнэгдсэн байна.	Г
	15.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 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 зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	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	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - бизнесийн удирдлага /041301/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.
	Бусад	- 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 13 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хамралт, орлого шимтгэлийн өр хариуцсан
байцаагч, мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 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:

Нийгмийн даатгалын (шинэчилсэн найруулга)	багц	хууль
2023-07-07		

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хамралт, орлого шимтгэлийн өр хариуцсан
байцаагч, мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

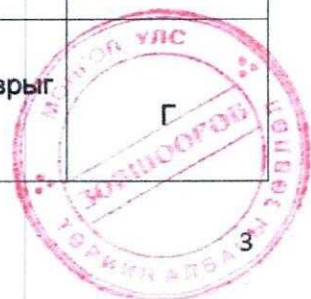
1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тооцоотой холбоотой мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хянах, тайлагнах;

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 хадгаламжийн нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г
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 зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	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 орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон 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	- боловсрол /011/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - худалдаа /0416/; - эрх зүй /0421/.



Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	- 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар. - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- 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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

.....Б.ГАНХУЯГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/хүний нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24

Дугаар: 215

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өр, авлага хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 15 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өр, авлага хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-8

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:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулах ажил зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 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.Ажил олгогч, даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын багц хууль болон түүнтэй холбогдон гарсан хууль, дүрэм, журам, зааврын талаар зөвлөгөө өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлэх, даатгалын үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын программ хангамжийг сайжруулах санал боловсруулах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, даатгалын программ хангамж сайжирсан байна.	Г
	3.Найдваргүй өр, авлагын судалгаа гарган асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагатай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Байгууллагын болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр, авлагыг барагдуулах ажил зохион байгуулах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамран ажиллаж, өр, авлага буурсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагын мэдээ, тайлан, судалгаанд үндэслэн шимтгэлийн байцаагчтай хамтран барагдуулах ажил зохион байгуулах;	Авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн томоохон хэмжээний өртэй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын удирдлагатай уулзалт зохион байгуулж, гэрээ байгуулан, гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Өр, авлага буурсан байна.	Г



	5.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, шийдвэрлүүлэх);	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Шимтгэлийн өр, авлагыг бууруулах зорилгоор Шүүх байгууллага, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагатай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, өр, авлага буурсан байна.	Г
	7.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 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцүүлэн ажилласан байна.	Г
	7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г



	8. "Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам"-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг хэрэгжүүлэн мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	9. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- 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			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.	
	Бусад	- 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - 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:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 15 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

9095497
ATA11180
9024010083

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:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Хамралт, орлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сайн дурын даатгалын байцаагч,
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, зорилтот бүлгийн иргэдийг сайн дурын даатгалд хамруулах, хамралтыг нэмэгдүүлэх, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 16 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сайн дурын даатгалын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, зорилтот бүлгийн иргэдийг сайн дурын даатгалд хамруулах, хамралтыг нэмэгдүүлэх, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

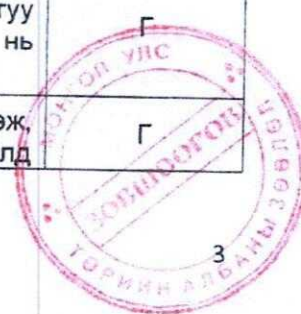
1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөө жигд ханган биелүүлэх, зорилтот бүлгийн иргэдийг сайн дурын даатгалд хамруулах, хамралтыг нэмэгдүүлэх, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тайлагнах;

2.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.Сайн дурын даатгалын шимтгэлийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх;	Сайн дурын даатгалын орлогын төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г
	2.Сайн дурын даатгуулагчийн мэдээллийг үнэн зөвөөр бүртгэж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Даатгуулагч тус бүрийн мэдээллийг үнэн зөв бүртгэсэн байна.	Г
	3.Сайн дурын даатгалын шимтгэл, хугацаа хоцроосон тохиолдолд алдангийг тооцон төлүүлэх, шимтгэлийн ногдуулалт хийх, баталгаажуулах;	Шимтгэлийн ногдуулалтыг тухай бүр хийж, баталгаажуулсан байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын дэвтэр, хөдөлмөрийн дэвтрийг үндэслэн ажилласан жилийг тооцож сайн дурын даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгох эмнэлгийн хуудсанд тэмдэглэл хийж, баталгаажуулах;	Ажилласан жилийг үнэн зөв тооцож тэмдэглэл хийж, баталгаажуулсан байна.	Г
	5.Сайн дурын даатгуулагчийн урьдчилан төлсөн шимтгэлийн ногдуулалтыг тухай бүр хийх;	Шимтгэлийн ногдуулалтыг үнэн зөв тооцсон байна.	Г
	6.Сайн дурын нийгмийн даатгалын тайлан, мэдээг тухай бүр гаргах;	Тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулж, ажилтнуудын чадавх дээшилсэн байх. Мэдээллийн урсгал сайжирсан байна.	Г
	8.Нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх нөлөөллийн ажил зохион байгуулах, сургалт, сурталчилгаа хийх, пост, контент, постерын санал гаргах;	Хамралт нэмэгдсэн байх, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г



	9.Сайн дураар даатгуулсан даатгуулагчдад нэрийн дансны талаар мэдээлэл өгч, холбогдох эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	10.Нэрийн дансанд хамрагдах иргэд, даатгуулагчийн бүртгэл, судалгаа тооцоог хийх;	Холбогдох хууль журамд нийцсэн байна.	Г
	11.Сайн дурын даатгуулагч, иргэдийн нэрийн дансны мэдээллийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, мэдээллийн санд үндэслэн хянах;	Холбогдох хууль, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	12.Сайн дурын даатгуулагч, иргэдийн нэрийн дансны мэдээлэл дутуу болон зөрүүтэй, буруу бүртгэгдсэн тооцоог холбогдох баримт нотолгоог үндэслэн хянаж, залруулах арга хэмжээ авах;	Холбогдох журам зааварт нийцсэн байна.	Г
	13.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн 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 зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	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,	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд	Г



	танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон гүйцэтгэх;	ажил орон гүйцэтгэсэн байна.	
	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	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - худалдаа /0416/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.	
	Бусад	- 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; - 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект: 1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;	



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 16 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэврийн хяналтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-
57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэврийн хяналтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

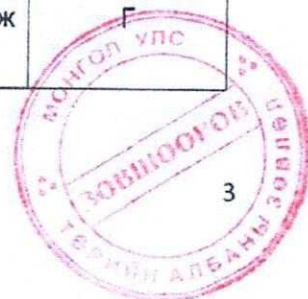
1.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэврийг хуулиар тогтоосон хугацаанд тогтоох, олгоход хяналт тавих, тайлагнах.

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.Тэтгэврийн байцаагчийн шинээр тогтоосон тэтгэврийн үндэслэлийг шалгаж, тогтоолт, бодолт, олголтод хяналт тавих;	Тогтоосон тэтгэврийн үндэслэлийг шалгаж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	2.Тэтгэврийн хувь, хэмжээг өөрчлүүлж буй тэтгэвэр авагчдын анхан шатны баримтын үндэслэл болон өөрчлөн бодолтыг хянах;	Баримтын үндэслэлийг хянаж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	3.Тэтгэврийн өөрчлөлт, тэтгэвэр авагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад, тэтгэврийн файл бэлтгэхэд хяналт тавих;	Мэдээллийн сангийн бүртгэл хөтлөлт баяжилтад хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авагчдын хугацааны сунгалтад хяналт тавьж, алдаа дутагдлыг арилгах;	Тэтгэвэр авагчдын хугацааны сунгалтад хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	5.Цэргийн тэтгэврийн талаар цэргийн байгууллагуудтай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Цэргийн тэтгэврийн тогтоолт, олголтод хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	6.Улсын байцаагчийн актын биелэлтэд хяналт тавих;	Актын биелэлтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	7.Сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хийх хяналт шалгалтыг тогтмол чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	8.Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэрэг, хавсаргасан баримтыг тэтгэвэр авагчдын жагсаалттай тулган жилд 2 удаа тооллого явуулах, хяналт тавих тэтгэврийн	Тооллого шалгалтыг хийж,холбогдох арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г,Х



	хувийн хэрэг дутсан тохиолдолд шалтгааныг тодруулан нөхөн бүрдүүлэх;		
	9.Мэргэжлийн болон хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын шалгалтад хамрагдах, Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах, хяналт тавих;	Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, зөвлөмжийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн байна.	Г, Х
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 зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	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	- 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			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.	
	Бусад	- 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; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;	



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 17 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэмжийн хяналтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 18 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэмжийн хяналтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэмжийг хуулиар тогтоосон хугацаанд тогтоох, олгоход хяналт тавих, 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. Тэтгэмжийн байцаагчийн шинээр тогтоосон тэтгэмжийн баримтын бүрдлийг шалгаж, хяналт тавих;	Тогтоосон тэтгэмжийн хувийн хэрэгт хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	2. Даатгуулагчийн хүсэлтийг үндэслэн жирэмсний, амаржсаны болон хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийн бодолт, олголтын тооцоог нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сантай тулган хянах,	Тэтгэмжийг хянан баталгаажуулсан байна.	Г
	3. Нас барсан даатгуулагчийн ар гэрт олгох тэтгэмжийн жагсаалтыг даатгуулагчийн шимтгэл төлж ажилласан баримттай тулгаж хянах,	Тэтгэмжийг хянан баталгаажуулсан байна.	Г
	4. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах хүсэлт ирүүлсэн даатгуулагчийн тэтгэмж авах эрх цалингийн үндэслэлийг хянах,	Тэтгэмжийг хянан баталгаажуулсан байна.	Г
	5. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хийх хяналт шалгалтыг тогтмол чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тооцох	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	6. Тэтгэмжийн өөрчлөлтийг тухай бүр хянан баталгаажуулж, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах;	Мэдээллийн сангийн бүртгэлд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	7. Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж авагчдын хугацааны сунгалт, дээд хязгаарт хяналт тавьж, зөрчил дутагдалыг арилгах;	Хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х
	8. Рашаан сувиллын зардал, протезийн төлбөр авагчдын	Хяналт тавьж мэдээллийн сантай тулгаж, зөрчил	Г, Х



	баримт бичгийн бүрдэл, олгогдох төлбөрийн хэмжээнд хяналт тавих, төлбөр авагчдын олголтыг мэдээллийн сантай тулган шалгах;	дутагдлыг арилгуулсан байна.	
	9.Улсын байцаагчийн актын биелэлтэд хяналт тавих;	Актын биелэлтийг хангуулсан байна.	Г, Х
	10.Тэтгэмж авагчдын мэдээллийг сар бүр мэдээллийн сантай тулган шалгаж, зөрчил, дутагдалыг тухай бүр арилгах;	Тэтгэмж авагчдын мэдээллийг хянаж, зөрчил дутагдлыг арилгуулсан байна.	Г, Х
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 зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	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 орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон 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	- 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			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл; - Цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.	
	Бусад	- 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; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;	



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 18 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэврийн тогтоолт, олголтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 20 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэврийн тогтоолт, олголтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэврийг хуулиар тогтоосон хугацаанд тогтоох, олгох, хяналт тавих, 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 сангаас олгох болон цэргийн тэтгэврийн баримт бичиг хүлээн авах чиг үүрэг бүхий байцаагчаас ирүүлсэн баримт бичгийг дарааллын дагуу хүлээн авч, тэтгэврийн хувийн хэрэг нээж, дугаар өгөх;	Хувийн хэрэг нээж, бүртгэж дугаар өгсөн байна.	Г
	2.Иргэн, даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолгохоор бүрдүүлсэн баримтыг мэдээллийн санд бүртгэх, түүнд олгох сарын тэтгэврийн хэмжээг тогтоох,олгох;	Тэтгэврийг хуулийн дагуу тогтоож, олгосон байна.	Г
	3.Иргэн, даатгуулагчийн тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг хэвлэж, хувийн хэрэгт хавсаргах, хянуулах;	Хувийн хэрэгт баримтыг бүрдлийн дагуу хавсаргасан байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон актын дагуу өөрчлөлтийн мэдээллийг мэдээллийн санд оруулж, тэтгэвэр олголтыг бэлтгэж хянуулан, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд тэтгэврийг олгосон байна.	Г
	5.Шинээр тогтоогдсон тэтгэврийн олголтыг бэлтгэж, хянуулан сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд тэтгэврийг олгосон байна.	Г
	6.Ажилласан жилийн нэмэгдлийг тооцож, тэтгэвэр тогтоолтын хуудсыг хэвлэж, хувийн хэрэгт хавсаргах, хянуулах;	Тогтоосон хугацаанд нэмэгдлийг олгосон байна.	Г
	7.Сар бүрийн тэтгэвэр олголтыг цахим хэлбэрээр бэлтгэж,	Тэтгэврийн олголтын цахим мэдээллийг бэлтгэж холбогдох	Г



хянуулах, сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	ажилтанд хүргүүлсэн байна.	
8.Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэргийн шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавих;	Тэтгэврийн шилжилт хөдөлгөөн хийгдэж, мэдээллийн санд орсон байна.	Г, Х
9.Нас барсан тэтгэвэр авагчдын хөдөлгөөнийг тухай бүр бүртгэж, мэдээллийн санд оруулах, мэдээллийн сангийн бүртгэлтэй тулгах, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилтад хяналт тавих;	Мэдээллийн санд бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
10.Сар бүрийн тэтгэврийн олголтод хяналт тавьж, үүссэн зөрчлийг тухай бүр засаж залруулах;	Тэтгэврийг хуулийн дагуу олгосон байна.	Г
11.Цэргийн алба хаагч нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол цэргийн алба хаасан хугацааны шимтгэлийн тооцооллыг хийн зохих албан тушаалтнаар хянуулах, хувийн хэрэгт хавсаргах;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл зохих санд төлөгдсөн байна.	Г
12.ҮОМШӨ-ний тэтгэвэр авагч нийгмийн даатгалын сангаас олгох өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох бол ҮОМШӨ-тэй байсан хугацааны шимтгэлийн тооцооллыг хийн зохих албан тушаалтнаар хянуулах, хувийн хэрэгт хавсаргах;	Тэтгэврийн даатгалын шимтгэл зохих санд төлөгдсөн байна.	Г
13.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газраас ирсэн тогтоолын дагуу тэтгэвэр авагчийн тэтгэврээс суутгал хийх болон суутгал зогсоох тухай мэдэгдлийг мэдээллийн санд оруулж бүртгэх, холбогдох суутгалыг хийж, бүртгэл үйлдэн сангийн нягтлан бодогчид хүргүүлэх;	Суутгалыг холбогдох журам, зааврын дагуу хийж бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г, Х
14.Улсын байцаагчийн актаар тавигдсан зөрчлийг тухай бүр арилгах, сар бүрийн тэтгэврээс суутгаж, тооцоог гарган тайлагнах;	Зөрчлийг арилгуулсан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	15.Тэтгэвэр тогтоолттой холбоотой асуудлаар шүүхэд үүссэн маргаанд хуулийн зөвлөхтэй хамтран оролцох;	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох олгох тэтгэврийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	16.Тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлт ирүүлсэн болон дундаж цалин оруулах хүсэлт өгсөн тэтгэвэр авагч иргэдийн тушаал, цалингийн тодорхойлолтын үндэслэлийг аж ахуйн нэгж, байгууллага дээр очиж шалгах, баталгаажуулах;	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох олгох тэтгэврийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	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 зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	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	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г



	бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.		
	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.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх 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 ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.	
	Бусад	- 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;	



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 19 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэмжийн тогтоолт, олголтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэмжийн тогтоолт, олголтын байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

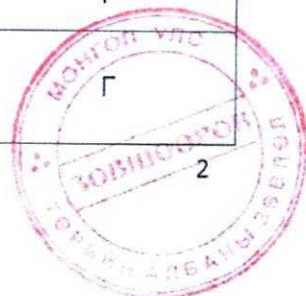
Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийг хуулийн хугацаанд тогтоож, олгох, олголтод хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

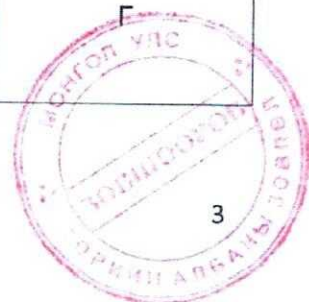
1.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, тэтгэмжийг хуулиар тогтоосон хугацаанд тогтоох, олгох, хяналт тавих, тайлагнах;

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.Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, жирэмсний болон амаржсаны цаасан болон цахим эмнэлгийн хуудсаар бүртгүүлсэн тэтгэмжийг тогтоох;	Тэтгэмж үнэн зөв тогтоогдсон байна.	Г
	2.Нас барсан даатгуулагчийн гэр бүлийн гишүүнд олгох тэтгэмжийг бүртгэсэн баримт бичигт үндэслэн тогтоолт хийх;	Тэтгэмж үнэн зөв тогтоогдсон байна.	Г
	3.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авахаар бүртгүүлсэн даатгуулагчийн баримт бичигт үндэслэн тэтгэмжийн тогтоолт хийх;	Тэтгэмж үнэн зөв тогтоогдсон байна.	Г
	4.Ажилгүйдлийн тэтгэмж авч буй даатгуулагчид илүү, эсхүл дутуу олгосон, ажилд орсон эсэхийг мэдээллийн санд үндэслэн тогтмол хяналт тавьж, үндэслэлгүй авсан тэтгэмжийг буцаан төлүүлэх арга хэмжээг тухай бүр авч тооцоолол хийх;	Үндэслэлгүй олгогдсон тэтгэмжийг хугацаанд нь бүрэн барагдуулсан байна.	Г
	5.Даатгуулагчийн үргэлжилсэн хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг бодох хугацааг тооцох;	Хяналт хийгдсэн байна.	Г
	6.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас олгох хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг тооцох;	Хяналт хийгдсэн байна.	Г
	7.Эрүүл мэндийн нөхөн сэргээлтийн /сувиллын/ зардлын төлбөрийг тооцох;	Хяналт хийгдсэн байна.	Г
	8.Протез, ортопедын зардлын төлбөрийг тооцох;	Хяналт хийгдсэн байна.	Г
	9.Хугацаа дуусаж, зогсоогдсон ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хувийн хэргийг архивын нэгж болгон	Баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	архивд хүлээлгэж өгөх;		
	10.Тэтгэмж олголтын нэгдсэн жагсаалтыг үйлдэж баталгаажуулан сангийн нягтлан бодогчид шилжүүлэх;	Тэтгэмж үнэн зөв тооцон баталгаажсан байна.	Г
	11.Улсын байцаагчийн актаар тогтоосон төлбөр, зөрчлийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил бүрэн арилсан байна	Г
	12.Илүү, эсхүл дутуу олгосон тэтгэмж, төлбөрийн тооцооллыг хийж зөрүүг хуулийн хуулийн дагуу олгох, эсхүл санд төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчил бүрэн арилсан 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 зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	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 орон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орон 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.		
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад;	
	Бусад	- 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; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчиллыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл	

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 20 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэврийн хувийн хэргийн бүртгэл
хариуцсан байцаагч, мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хуулиудыг хэрэгжүүлэх, тэтгэврийн хувийн хэргийг бүрдлийн дагуу хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 22 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэврийн хувийн хэргийн бүртгэл
хариуцсан байцаагч, мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 тухай багц хууль болон холбогдох бусад хуулиудыг хэрэгжүүлэх, тэтгэврийн хувийн хэргийг бүрдлийн дагуу хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;

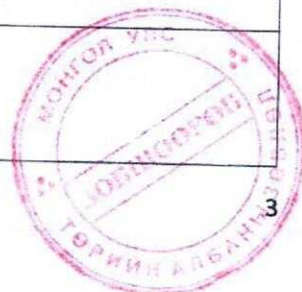
2.Тэтгэврийн хувийн хэргийг бүрдлийн дагуу хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах;

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.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
	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
	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.Тэтгэвэр авагчдын хувийн хэргийг тэтгэврийн төрөл тус бүрээр хадгалах;	Журмын дагуу хадгалсан байна.	Г
	2.Тэтгэврийн хувийн хэргийг зориулалтын шүүгээнд, тэтгэвэр тогтоосон төрөл, дугаарын дарааллаар хадгалж, хамгаалах;	Журмын дагуу хадгалсан байна.	Г
	3.Шилжиж явсан, шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагчийг бүртгэх, бичилт хийх, баталгаажуулах;	Бүртгэл хийж, бичиж баталгаажуулсан байна.	Г
	4.Тэтгэвэр авагчдын тэтгэврийн хувийн хэргийн тооллого хийх;	Тэтгэврийн тооллого хийсэн байна.	Г
	5.Тооллогоор тэтгэврийн хувийн хэрэг дутсан тохиолдолд алга болсон шалтгаан нөхцөлийг тодруулах, шаардлагатай бол нөхөн бүрдүүлэлт хийх арга хэмжээ авах;	Дутсан хувийн хэргийн нөхөн бүрдүүлэлтийг хийсэн байна.	Г
	1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	байна.	
	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.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	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/;		



	- маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад;
	Бусад	- 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; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - Чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчиллыг 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; - Бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр		
... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Харьяалах нэгжийн дарга.		



Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 21 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль (шинэчилсэн
найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нэг цэгийн үйлчилгээний байцаагч,
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг, 13
дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг
хангах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, тэтгэвэр, тэтгэмжийн баримтыг цаг хугацаанд нь хүлээн авах,
хүсэлт илгээх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоолын 24 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль (шинэчилсэн
найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

.....
Нийгмийн даатгалын газар

дүүргийн

Албан тушаалын нэр:

Нэг цэгийн үйлчилгээний байцаагч,
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

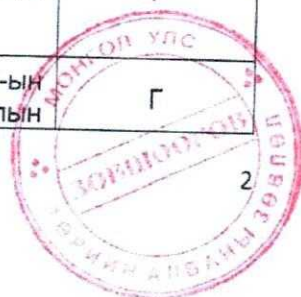
Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, тэтгэвэр, тэтгэмжийн баримтыг цаг хугацаанд нь хүлээн авах, хүсэлт илгээх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна

Албан тушаалын зорилт:

1.Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, сайн дурын даатгалд хамрагдах иргэний баримт бичгийг бүрдлийн дагуу хүлээн авах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд даатгуулагчид зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, тайлагнах.

2.Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.

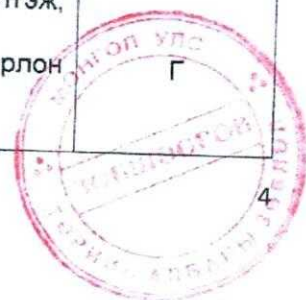
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч /хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, тэжээгчээ алдсан, үйлдвэрийн осол, мэргэжлээс шаалтгаалах өвчний, цэргийн тэтгэвэр авагч/ иргэдийн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хүлээн авах, хүсэлт илгээх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх.	Тэтгэвэр тогтоолгох иргэний бичиг, баримтыг хүлээн авч, хувийн хэрэг нээн, нийгмийн даатгалын программд хуулбарлан оруулах. Мөн хуулийн хугацаанд тэтгэвэр тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	2.Зөрчилтэй баримт бичгийн зөрчлийг арилгуулахаар буцаах, даатгуулагч, иргэдэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;	Бичиг баримтын зөрчлийг тухай бүр арилгуулсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүсээгүй болон үүссэн иргэдэд тодорхойлолт гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Бүртгэл хөтлөн тайлагнан ажилласан байна.	Г
	4.Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүссэн иргэдэд ажилласан жил, хөдөлмөрийн дэвтрийн эзэмшигч мөн эсэхийг тогтоолгох шүүхийн бичиг үйлдэх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хүрээнд нийцсэн байна.	Г
	5.Тэтгэвэр авагч нь үйлчлүүлж буй банкаа солих тохиолдолд банкны хүсэлтийн дагуу тэтгэвэрийн тогтоолтын хуудсыг баталгаажуулж өгөх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хүрээнд нийцсэн байна.	Г
	6.Өндөр насны тэтгэвэрийн эрх үүссэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан тэтгэвэр авагч иргэдийн ХЧА-ын актын хугацааг цуцлах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7.Шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагч иргэдийн баримт бичгийг хүлээн	Шилжүүлсэн НДГ-ын даатгалын нийгмийн	Г



авч бүрдлийг шалгаж, тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгөх;	мэдээллийн сангаас хасагдсан байна.	
8.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаад нас барагчийн ар гэрт олгох тэтгэмж, тэтгэвэр авагчийн дараа сарын тэтгэвэр олгоход шаардлагатай баримт бичгийг хүлээн авч программд сканердан оруулж хүсэлт илгээх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
9.Өндөр насны тэтгэвэр авагчийн ажилласан жилийн нэмэгдэл болон тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авч тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгөх;	Тэтгэвэр тогтоолтын байцаагчид хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгөх.	Г
10.Сайн дурын даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх, тайлан мэдээ гаргах;	Орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлсэн байна.	Г
11.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдээ асарч ажил хөдөлмөр эрхлээгүй эх, эцэг, хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа сайн дурын даатгуулагч эх, малчин, туслах малчдыг нийгмийн даатгалд хамруулах;	Гэрээ байгуулж шимтгэлийг төлүүлнэ. Мөн шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй даатгуулагчид алданги тооцож төлүүлсэн байна.	Г
12.Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж буй иргэнтэй хууль, журмын дагуу гэрээ байгуулах, шимтгэл төлүүлэх, гэрээний хүчинтэй хугацаанд шимтгэл төлөөгүй, хугацаа хоцорсон даатгуулагчдад алданги тооцож төлүүлэх, алданги төлсөн даатгуулагчийн жагсаалтыг үйлдэх;	Гэрээ байгуулж шимтгэлийг төлүүлнэ. Мөн шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй даатгуулагчид алданги тооцож төлүүлсэн байна.	Г
13.Рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедын баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу хүлээн авах;	Тухай бүр бүртгэж, сикос программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна..	Г
14.Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн эрх үүссэн даатгуулагч иргэдийн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан хүлээн авах;	Тухай бүр бүртгэж, сикос программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	15.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан болон жирэмсэн, амаржсан тэтгэмж авагч иргэдийн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан хүлээн авах;	Тухай бүр бүртгэж, сикос программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	16.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд, даатгуулагч, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын хүсэлтийн дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн цахим лавлагааг гаргах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	17.Нийгмийн даатгалын сангийн улирал, жилийн тайлан болон нэг цэгийн үйлчилгээ, зөвлөгөө мэдээллийн төвийн байцаагчийн сар, өдрийн мэдээ, гаргаж тасгийн даргад тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан 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 зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	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 идэвхитэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- 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		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.
	Бусад	- 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;

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 22 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн
төвийн байцаагч, мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, тэтгэвэр, тэтгэмжийн баримтыг цаг хугацаанд нь хүлээн авах, хүсэлт илгээх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

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:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн
төвийн байцаагч, мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, тэтгэвэр, тэтгэмжийн баримтыг цаг хугацаанд нь хүлээн авах, хүсэлт илгээх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

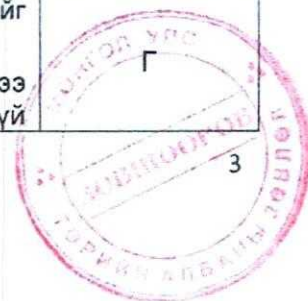
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, сайн дурын даатгалд хамрагдах иргэний бичиг, баримтыг бүрдлийн дагуу хүлээн авах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд даатгуулагчид зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

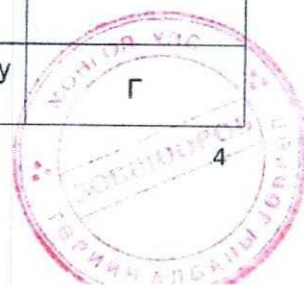
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилт, чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан 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.Тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч /хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, тэжээгчээ алдсан, үйлдвэрийн осол, мэргэжлээс шаалтгаалах өвчний, цэргийн тэтгэвэр авагч/ иргэдийн бичиг баримтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хүлээн авах, хүсэлт илгээх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх;	Тэтгэвэр тогтоолгох иргэний бичиг, баримтыг хүлээн авч, хувийн хэрэг нээн, нийгмийн даатгалын программд хуулбарлан оруулах. Мөн хуулийн хугацаанд тэтгэвэр тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	2.Зөрчилтэй бичиг, баримтын зөрчлийг арилгуулахаар буцаах, даатгуулагч, иргэдэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;	Бичиг баримтын зөрчлийг тухай бүр арилгуулсан байна.	Г
	3. Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүсээгүй болон үүссэн иргэдэд тодорхойлолт гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Бүртгэл хөтлөн тайлагнан ажилласан байна.	Г



4. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүссэн иргэдэд ажилласан жил, хөдөлмөрийн дэвтрийн эзэмшигч мөн эсэхийг тогтоолгох шүүхийн бичиг үйлдэх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хүрээнд нийцсэн байна.	Г
5.Тэтгэвэр авагч нь үйлчлүүлж буй банкаа солих тохиолдолд банкны хүсэлтийн дагуу тэтгэврийн тогтоолтын хуудсыг баталгаажуулж өгөх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хүрээнд нийцсэн байна.	Г
6.Өндөр насны тэтгэврийн эрх үүссэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан тэтгэвэр авагч иргэдийн ХЧА-ын актын хугацааг цуцлах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
7. Шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагч иргэдийн материалыг хүлээн авч бүрдлийг шалгаж, тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгөх;	Шилжүүлсэн НДГ-ын нийгмийн даатгалын мэдээллийн сангаас хасагдсан байна.	Г
8.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаад нас барагчийн ар гэрт олгох мөнгөн тэтгэмж, тэтгэвэр авагчийн дараа сарын материалыг хүлээн авч Нийгмийн Даатгалын программд сканердан оруулж хүсэлт илгээх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
9.Өндөр насны тэтгэвэр авагчийн ажилласан жилийн нэмэгдэл болон тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авч тэтгэврийн хувийн хэргийн байцаагчаас хувийн хэргийг татуулан тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгөх;	Тэтгэвэр тогтоолтын байцаагчид хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгөх	Г
10.Сайн дурын даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх, тайлан мэдээ гаргах;	Орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлсэн байна	Г
11.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдээ асарч ажил хөдөлмөр эрхлээгүй эх, эцэг, хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа сайн дурын даатгуулагч эх, малчин, туслах малчдыг нийгмийн даатгалд хамруулах;	Гэрээ байгуулж шимтгэлийг төлүүлнэ. Шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй даатгуулагчид алданги тооцож төлүүлсэн байна.	Г
12.Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж буй иргэнтэй нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, журмын дагуу гэрээ	Гэрээ байгуулж шимтгэлийг төлүүлнэ. Мөн шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй	Г



	байгуулах, шимтгэл төлүүлэх, гэрээний хүчинтэй хугацаанд шимтгэл төлөөгүй, хугацаа хоцорсон даатгуулагчдад алданги тооцож төлүүлэх, алданги төлсөн даатгуулагчийн жагсаалтыг үйлдэх;	даатгуулагчид алданги тооцож төлүүлсэн байна.	
	13.Рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедын материалыг холбогдох журмын дагуу хүлээн авч хүсэлт илгээх;	Тухай бүр бүртгэж, сикос программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	14.Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн эрх үүссэн даатгуулагч иргэдийн материалыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан хүлээн авч хүсэлт илгээх;	Тухай бүр бүртгэж, сикос программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	15.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан болон жирэмсэн, амаржсан тэтгэмж авагч иргэдийн материалыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан хүлээн авч хүсэлт илгээх;	Тухай бүр бүртгэж, сикос программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	16. Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, даатгуулагч, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын хүсэлтийн дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн цахим лавлагааг гаргах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	17. Нийгмийн даатгалын сангийн улирал, жилийн тайлан болон нэг цэгийн үйлчилгээ, зөвлөгөө мэдээллийн төвийн байцаагчийн сар, өдрийн мэдээ, гаргаж тасгийн даргад тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан 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.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	- 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	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх 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; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;

Ур чадвар		- Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Бусад.
	Бусад	- 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; - Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - 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. - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
2. Засаг даргын тамгын газар;
3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан;
4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;
5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 23 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахим үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахимаар болон үүрэн холбооны хэрэгслээр цаг алдалгүй хурдан шуурхай хүргэх, нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг сурталчлах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
210 дугаар тогтоолын 4 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цахим үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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 үйлчилгээг цахимаар болон үүрэн холбооны хэрэгслээр цаг алдалгүй хурдан шуурхай хүргэх, нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг сурталчлах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийг иргэд, даатгуулагчдад тухай бүрд сурталчлан таниулах, үнэн зөв, шуурхай тэнцвэртэй мэдээлэл хүргэх, иргэдэд чирэгдэлгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах, 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.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд, программ хангамжийг сайжруулах талаар чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж, программын шинэчлэлийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Ажил олгогч, даатгуулагчдад Нийгмийн даатгалын тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журам, заавар, Нийгмийн даатгалын төв байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн дагуу иргэд, даатгуулагчдыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийг сурталчлах, нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг хөнгөн шуурхай үзүүлэх;	Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг сурталчилсан байна.	Г
	3.Ажил олгогч, иргэдэд үзүүлэх цахим үйлчилгээний санал боловсруулах, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах пост, контент, постерын санал гаргах, цахим үйлчилгээний хөгжүүлэлт хийх;	Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг сурталчилсан байна.	Г
	4.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх.	Санал нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж, хэрэгжсэн байна.	Г
	1.Цахимаар үйлчилгээ авч буй иргэд, олон нийтэд үнэн зөв, хурдан шуурхай зөвлөгөөг хүргэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр, боловсруулах;	Цахим үйлчилгээгээр мэдээлэл өгөхдөө төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулсан байна.	Г
	2.Газрын цахим хуудсанд болон Call center үйлчилгээнд холбогдон зөвлөгөө авч буй ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн үнэн зөв мэдээлэл хүргэх;	Ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд мэдээлэл хүргэсэн тоон мэдээ, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	3.Газрын цахим хуудсанд ирсэн иргэд, олон нийтийн өргөдөл,	Иргэд, олон нийтийн өргөдөл, гомдол санал	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	гомдол санал хүсэлтийг холбогдох хэлтсийн дарга, байцаагч нарт танилцуулж, арга хэмжээ авч ажиллах;	хүсэлтийг холбогдох хэлтсийн дарга, байцаагч нарт танилцуулсан тайлан мэдээ гаргасан байна.	
	4.Байгууллагын "Call center" үйлчилгээний алдагдсан дуудлагад эргэн холбогдож иргэд, олон нийтэд чирэгдэлгүй түргэн шуурхай мэдээллээр хангасан байх, тайлагнах;	Алдагдсан дуудлага бүрийг бүртгэж, эргэн холбогдсон тайлан мэдээг тайлагнасан байна.	Г
	5.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээлэлд мониторинг хийж, удирдлагад танилцуулан, байгууллагатай холбоотой ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Байгууллагын үүрэн холбоонд холбогдсон иргэд, олон нийтийн лавласан мэдээлэлд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилгээ зөвлөгөө өгөх үүднээс техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;	Ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд цахимаар түргэн шуурхай чирэгдэлгүй мэдээлэл өгөх үүднээс техник, тоног төхөөрөмжийг бүрэн бүтэн байдлыг шалгадаг байна.	Г
	7.Үйлчлүүлэгчдээс цахимаар болон цаасан хэлбэрээр сэтгэл ханамжийн судалгаа авч нэгтгэн удирдлагад үр дүнг танилцуулах, үйлчилгээ сайжруулах санал боловсруулах;	Иргэдийн сэтгэл ханамжийн индекс өссөн байх,	Г
	8.Төрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх ажлын хүрээн газрын даргын томилсон багтай хамтран байцаагч ажилтнуудаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч үр дүнг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.	Ажилтны сэтгэл ханамжийг хэмжсэн байх төрийн бүтээмж нэмэгдсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;	Албан хаагчийг эзгүй байгаа үед орлон гүйцэтгэн ажилласан байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Аливаа мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажилласан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, бусад мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Архивын материалыг цаг тухайд хүлээлгэж өгөх;	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг дагаж	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт	Г



	мөрдөж ажиллах;	нийцүүлэн ажилласан байна.	
	7.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй ажилласан байна.	Г
	8.“Нийгмийн даатгалын байгууллагын байцаагч/ажилтан/-ийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Журмыг хэрэгжүүлэн мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	9.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-багш, мэдээлэл зүйн боловсрол /011403/; -эдийн засаг /0311/; -социологи болон соёл судлал /0314/; -сэтгүүл зүй /0321/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -эрх зүй /0421/; -математик /0541/; -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/; -программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.	
	Багаар ажиллах	- 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, шударга, зарчимч, тууштай байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;	



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын
даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ний өдрийн
А/34 дүгээр тушаалын 24 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн хамгааллын төвийн байцаагч,
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

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, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, тэтгэвэр, тэтгэмжийн баримтыг цаг хугацаанд нь хүлээн авах, хүсэлт илгээх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
210 дугаар тогтоолын 3 дугаар 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:

Нийгмийн даатгалын багц хууль
(шинэчилсэн найруулга)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... дүүргийн
Нийгмийн даатгалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн хамгааллын төвийн байцаагч,
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

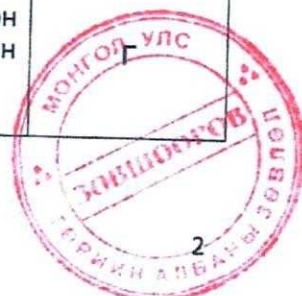
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, тэтгэвэр, тэтгэмжийн баримтыг цаг хугацаанд нь хүлээн авах, хүсэлт илгээх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгох, сайн дурын даатгалд хамрагдах иргэний бичиг, баримтыг бүрдлийн дагуу хүлээн авах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд даатгуулагчид зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

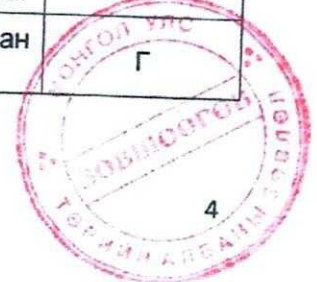
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар, нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилт, чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Санал нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан 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.Тэтгэвэр тогтоолгох даатгуулагч /хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, тэжээгчээ алдсан, үйлдвэрийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний, цэргийн тэтгэвэр авагч/ иргэдийн бичиг баримтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хүлээн авах, хүсэлт илгээх, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх;	Тэтгэвэр тогтоолгох иргэний бичиг, баримтыг хүлээн авч, хувийн хэрэг нээн, нийгмийн даатгалын программд хуулбарлан оруулах. Мөн хуулийн хугацаанд тэтгэвэр тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	2.Зөрчилтэй бичиг, баримтын зөрчлийг арилгуулахаар буцаах, даатгуулагч, иргэдэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх;	Бичиг баримтын зөрчлийг тухай бүр арилгуулсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүсээгүй болон үүссэн иргэдэд тодорхойлолт гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Бүртгэл хөтлөн тайлагнан ажилласан байна.	Г



4.Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүссэн иргэдэд ажилласан жил, хөдөлмөрийн дэвтрийн эзэмшигч мөн эсэхийг тогтоолгох шүүхийн бичиг үйлдэх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хүрээнд нийцсэн байна.	Г
5.Тэтгэвэр авагч нь үйлчлүүлж буй банкаа солих тохиолдолд банкны хүсэлтийн дагуу тэтгэврийн тогтоолтын хуудсыг баталгаажуулж өгөх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хүрээнд нийцсэн байна.	Г
6.Өндөр насны тэтгэврийн эрх үүссэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан тэтгэвэр авагч иргэдийн ХЧА-ын актын хугацааг цуцлах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
7.Шилжиж ирсэн тэтгэвэр авагч иргэдийн материалыг хүлээн авч бүрдлийг шалгаж, тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгөх;	Шилжүүлсэн НДГ-ын нийгмийн даатгалын мэдээллийн сангаас хасагдсан байна.	Г
8.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаад нас барагчийн ар гэрт олгох мөнгөн тэтгэмж, тэтгэвэр авагчийн дараа сарын материалыг хүлээн авч Нийгмийн Даатгалын программд сканердан оруулж хүсэлт илгээх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
9.Өндөр насны тэтгэвэр авагчийн ажилласан жилийн нэмэгдэл болон тэтгэврээ өөрчлөн тогтоолгох өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авч тэтгэврийн хувийн хэргийн байцаагчаас хувийн хэргийг татуулан тогтоолтын байцаагчид хүлээлгэн өгөх;	Тэтгэвэр тогтоолтын байцаагчид хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгөх	Г
10.Сайн дурын даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх, тайлан мэдээ гаргах;	Орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлсэн байна	Г
11.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдээ асарч ажил хөдөлмөр эрхлээгүй эх, эцэг, хүүхдээ 3 нас хүртэл асарч байгаа сайн дурын даатгуулагч эх, малчин, туслах малчдыг нийгмийн даатгалд хамруулах;	Гэрээ байгуулж шимтгэлийг төлүүлнэ. Мөн шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй даатгуулагчид алданги тооцож төлүүлсэн байна.	Г
12.Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулж буй иргэнтэй нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, журмын дагуу гэрээ байгуулах, шимтгэл төлүүлэх, гэрээний хүчинтэй хугацаанд шимтгэл төлөөгүй, хугацаа хоцорсон даатгуулагчдад алданги тооцож төлүүлэх, алданги төлсөн	Гэрээ байгуулж шимтгэлийг төлүүлнэ. Мөн шимтгэлээ хугацаандаа төлөөгүй даатгуулагчид алданги тооцож төлүүлсэн байна.	Г



	даатгуулагчийн жагсаалтыг үйлдэх;		
	13.Рашаан сувиллын зардал, протез, ортопедын материалыг холбогдох журмын дагуу хүлээн авч хүсэлт илгээх;	Тухай бүр бүртгэж, SICOS программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	14.Ажилгүйдлийн тэтгэмжийн эрх үүссэн даатгуулагч иргэдийн материалыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан хүлээн авч хүсэлт илгээх;	Тухай бүр бүртгэж, SICOS программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	15.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан болон жирэмсэн, амаржсан тэтгэмж авагч иргэдийн материалыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан хүлээн авч хүсэлт илгээх;	Тухай бүр бүртгэж, SICOS программ дээр сканердан оруулан хуулийн хугацаанд тэтгэмжийн байцаагчид хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	16.Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэд, даатгуулагч, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын хүсэлтийн дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн цахим лавлагааг гаргах;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	17.Нийгмийн даатгалын сангийн улирал, жилийн тайлан болон нэг цэгийн үйлчилгээ, зөвлөгөө мэдээллийн төвийн байцаагчийн сар, өдрийн мэдээ, гаргаж тасгийн даргад тайлагнах.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшин 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 архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
8.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг зөрчилгүй сонирхлын 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.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	-эдийн засаг /0311/; -нийгмийн шинжлэх ухаан, сэтгүүл зүй, мэдээлэлд хамаарах салбар дундын чиглэл /0388/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; -худалдаа /0416/; -эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;



		- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- 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, шударга, зарчимч, тууштай байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.
	Бусад	- 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; - Чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Монгол бичгээр унших, гараар болон программаар бичих чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын дарга;
- Харьяалах нэгжийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
2. Дүүргийн Засаг даргын тамгын газар;
3. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан;
4. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;
5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал: ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ГАНХУЯГ Гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 210
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Дүүргийн нийгмийн даатгалын газар Шийдвэрийн огноо: 2024.6.19 Дугаар: А134 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: Ш. Ариунтуяа (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 6 дугаар сарын 19 -ны өдөр	



Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 06 дугаар
сарын 24-ний өдрийн А/36 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ



I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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 ерөнхий хууль.
2023.07.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024-06-24

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Захиргаа хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээлэл технологийн ажилтан

Гүйцэтгэх, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Нийгмийн даатгалын багц програм хангамж, мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

2.Газрын багц програм хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн аюулгүй байдал, компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах, тайлагнах.

3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Ажлын байрны 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
	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.Программ хангамжийг ашиглах аргачлалаар хангах;	Аргачлалаар хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Программ хангамжуудыг сервэр компьютертэй холбогдож ажиллах тохиргоог хийх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Тохиргоог хийж, программ хэвийн ажилласан байна.	Г
	3.Программ хангамжуудад гарсан доголдол, саатлыг Мэдээллийн технологийн төвд дамжуулах, хүлээн авах;	Доголдол сааталгүй ажилласан байна.	Г
	4.Сервэр компьютер болон ажлын компьютерүүдийн сүлжээний тохиргоо хийх, дотоод сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, шинээр сүлжээ татах;	Сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Сүлжээ салаалагч болон бусад шаардлагатай төхөөрөмжүүдийн тохиргоог хийх;	Тохиргоог хийсэн байна.	Г
	6.Хэлтэст ашиглагдаж буй компьютер, техник хэрэгслийн өдөр тутмын бэлэн байдлыг хангах;	Техник хэрэгсэл өдөр тутам доголдолгүй хэвийн ажилласан байна.	Г

7.Компьютер техник хэрэгслийн доголдлыг оношлон, анхан шатны үзлэг хийх, шаардлагатай тохиолдолд Мэдээллийн технологийн төвд өгч засвар үйлчилгээ хийлгүүлэх;	Доголдол гаргалгүй ажилласан байна. Доголдол гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг тухай бүр хийлгэсэн байна.	Г
8.Шинээр нийлүүлэгдэж буй техник хэрэгслийг суурилуулах, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэх;	Ажиллах нөхцлийг хангасан байна.	Г
9.Албан хаагчдын ашиглаж буй багц программд хэрэглэгчийн эрхийг үүсгэх, хаах, нууц үгийг баталгаажуулах, солих, бүртгэлийг хөтлөн Мэдээллийн технологийн төвд хүргүүлэх, тайлагнах;	Нууц үг баталгаажуулж, бүртгэл хөтлөн холбогдох газарт хүргүүлэн ажилласан байна.	Г
10.Компьютерийн хэрэглэгчийн нууц үг, нэвтрэх нэрийг бүртгэж, түүнд хяналт тавих;	Нэвтрэх нэр нууц үгийг бүртгэж хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
11.Байгууллагын олон нийтийн сүлжээн дэх цахим хуудсыг хөгжүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлж, хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
12.Байгууллагын ашиглаж буй дуудлагын үйлчилгээний /callpro/ хэвийн ажиллагааг хангах, дуут мессежийг иргэдэд хуваарийн дагуу илгээх, тайлагнах;	Дуудлагын үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г
13.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын сүлжээнд хандаж, зар мэдээнд шинээр тавигдсан мэдээллийг хэвлэн авч, холбогдох ажилтанд хүргүүлэх;	Зар мэдээг холбогдох ажилтанд хугацаанд нь хүргүүлж ажилласан байна.	Г
14.Сар бүр олгох тэтгэврийн цахим баримтыг холбогдох ажилтнаас хүлээн авч тогтоосон хугацаанд банкинд цахим хэлбэрээр дамжуулах;	Тогтоосон хугацаанд цахим баримтыг банкинд сар бүр дамжуулсан байна.	Г
15.Нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээний талаар иргэд даатгуулагчдад зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Зөвлөгөө мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г
16.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны тооцоотой холбоотой мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хянах;	Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж ажилласан 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 хийж байна. хугацаанд гүйцэтгэсэн	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 албан ёсны хувцас өмсөж ажиллах;	Албан ёсны 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 байх.		

Мэргэжил	-мэдээлэл харилцаа холбооны технологи /0611-0619/.	
Мэргэшил	Мэргэжлээрээ сургалтанд хамрагдсан байх.	
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 06 дугаар
сарын 24-ний өдрийн А/36 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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 ерөнхий хууль.
2023.07.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024-06-24

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан
ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх, ТҮМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын даргын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангах, албан хэрэг хөтлөх, албанд ашиглагдаж буй албан хэрэг хөтлөлтийн программуудын ашиглалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.
- 2.Албан хэрэг хөтлөх, албанд ашиглагдаж буй албан хэрэг хөтлөлтийн программуудын ашиглалт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, газрын даргын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх,
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Ажлын байрны 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
	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.Газрын даргатай уулзах хүсэлт гаргасан иргэд, албан тушаалтны хүсэлтийг уламжлах, уулзалтыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангаж, уулзалтыг амжилттай зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Газрын даргын ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, хангуулах, ажлын цагаар болон хурал, уулзалтын үеэр оролцогч, зочдод цай, кофегоор үйлчлэх;	Газрын дарга ажиллах нөхцлөөр хангагдаж, ажлаа бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3. Газарт ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, программын ашиглалтад хяналт тавих, тайлагнах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн программ дээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Явуулах баримт бичгийн бүрдлийг хангуулах, олшруулах, баталгаажуулах, илгээх, бүртгэх, хариуг хүлээлгэж өгөх, шуудангаар илгээх, тайлагнах;	Газраас гарч буй баримт бичиг хугацаандаа явсан байна.	Г
	5.Боловсруулсан албан бичгийн төсөл, даргын тушаалыг албан бланк дээр буулгаж, стандартын дагуу хэвлэх,	Боловсруулсан албан бичиг, тушаал стандартын дагуу	Г

	олшруулах, баталгаажуулах, огноог тэмдэглэж дугаар өгөх, холбогдох байгууллага, этгээдэд хүлээлгэх өгөх, илгээх, тайлагнах;	албан бланк дээр хэвлэгдэн, баталгаажсан байна.	
	6.Иргэд даатгуулагч, албан хаагчдаас гаргасан хүсэлтийн дагуу тэдний нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолтыг албан бланк дээр албажуулж гаргах, хянуулах, баталгаажуулах, тайлагнах;	Хүсэлт гаргасан тодорхойлолт бүрийг гаргаж өгсөн байна.	Г
	7. Газрын тамга, тэмдэгийг хадгалах, хамгаалах, ашиглалтад хяналт тавих.	Тамга тэмдэгийн хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллана.	Г
	8.Аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, хүсэлтийг албан хэрэг хөтлөлтийн программ дээр бүртгэх, тайлагнах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн программ дээр бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	9.Иргэд, даатгуулагчаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн программ дээр бүртгэх, тайлагнах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн программ дээр бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	10.Шуудангаар ирсэн илгээмжийг холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх, байгууллагаас явах илгээмжийн шуудангийн ажилтанд хүлээлгэж өгөх, тайлагнах;	Шуудангаар ирсэн, явуулсан илгээмжийг бүрэн хүлээн авч, хүлээлгэн өгсөн 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, даатгуулагч, албан хаагчдын 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 албан ёсны хувцас өмсөж ажиллах;	Албан ёсны 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 байх.	
Мэргэжил	Дээд мэргэжилтэй байх	
Мэргэшил	шаардлагагүй	
Туршлага	Дэс түшмэл эсхүл туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;

		- мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх. - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах;

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 06 дугаар
сарын 24-ний өдрийн А/36 дугаар
тушаалын гуравдугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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 ерөнхий хууль.
2023.07.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024-06-24

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архивын ажилтан

Гүйцэтгэх, ТҮМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, ЭТӨЧ-
57, 13 хороо, 13330

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Хэлтсийн архивын баримтыг "Архивын тухай" хуулийн дагуу хөтлөн явуулах, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагааг гаргаж өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.

2.Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, архивын баримт бичгийг зааврын дагуу хөтлөх, иргэд даатгуулагч, аж ахуйн нэгж байгууллагат лавлагааг гаргаж өгөх, тайлагнах;

3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Ажлын байрны 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
	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.Хэлтсийн тухайн онд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулах, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, тайлагнах,	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулан дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2.Байнга болон түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах бичгийн түүвэр жагсаалт боловсруулах, батлуулах,	Стандартын дагуу боловсруулж, батлуулж, мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	3.Албан хаагчдаас архивт хүлээн авах баримтын бүртгэл хөтлөн, зохих журмын дагуу хүлээн авах, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу архивын баримтын бүртгэл хөтлөн, тайлагнан ажилласан байна.	Г
	4.Архивын баримтын нэр төрөл, он цагаар нь ангилан, хадгаламжийн нэгж үүсгэн, зохих журмын дагуу цэгцлэх, хадгалах, баримтын ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, баримтыг зөв байршуулах,	Архивын баримт ашиглах, хадгалах зохих журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	Г

	хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур хийх, тайлагнах;		
	5.Байгууллагын архивт нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэн хувийн гаралтай баримт болон гэрэл зургийн баримтаар сан хөмрөг үүсгэн, нөхөн бүрдүүлэлт хийх, тайлагнах;	Шаардлагатай тохиолдолд нөхөн бүрдүүлэлт хийж ажилласан байна.	Г
	6.Архиваас түр олгосон баримтын бүртгэл, архиваас олгосон лавлагаа, баримтын хуулбарын бүртгэл, сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Архиваас гарч буй бичиг, баримт, лавлагаа зэргийг бүртгэлээр хөтлөн ажилласан байна.	Г
	7.Байнга хадгалах баримт, бүх төрлийн зогсоогдсон тэтгэврийн хувийн хэргийг мэдээллийн сан бүртгэх, цахим хэлбэрт оруулах, тайлагнах;	Архивын баримт, бичгийг цахим хэлбэрт оруулан ажилласан байна.	Г
	8.Ажил олгогч байгууллага, иргэд, даатгуулагчийн хүсэлтээр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт, лавлагаа гаргах, лавлагаа, хуулбар олгох бүртгэл хөтлөх, баримт түр ашиглуулах дэвтэр хөтлөх, тайлагнах.	Ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдад үйлчилсэн талаар бүртгэл хөтлөн ажилласан 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.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г
	9.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулах;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	11.Ажлын байранд дүрэмт хувцсыг журамд заасны дагуу өмсөж ажиллах;	Дүрэмт хувцсыг өмсөж хэвшсэн байна.	Г
	12.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 байх.		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /0411/; Санхүү, банк, даатгал /0412/; Эдийн засаг /0311/; Эрх зүй /042/; Бизнесийн удирдлага /041301/; Менежмент /041302/; Маркетинг /041401/; Сэтгэл судлал /0313/; Багш, мэргэжлийн /0114/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Дэс түшмэл эсхүл туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;	

		- мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх. - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах;

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 06 дугаар
сарын 24-ний өдрийн А/36 дугаар
тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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 ерөнхий хууль.
2023.07.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024-06-24

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сангийн нягтлан бодогч

Гүйцэтгэх, ТҮМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ 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, 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.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
	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 төвлөрсөн 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 баталгаажуулан баримтжуулах;	Тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулсан байна.	Г
	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
	5.Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого зарлагын мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийг	Үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г

	мэдээллийн баазад оруулан байгууллагын удирдлага болон байцаагч ажилтнуудыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээллээр хангах;		
	6.Нийгмийн даатгалын сангийн улирлын тайлан, сарын мэдээ гаргах бэлтгэл ажлыг бусад тасгаар 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.Холбогдох ажилтантай 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 өглөг 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, авлагын бүртгэлээр хяналт тавьж ажилласан 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 албан ёсны хувцас өмсөж ажиллах;	Албан ёсны 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 байх.	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/ ; Санхүү /04120101/; Эдийн засаг /03110201/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэл эсхүл туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;

		- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх. - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 06 дугаар
сарын 24-ний өдрийн А/36 дугаар
тушаалын тавдугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ 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 ерөнхий хууль. 2023.07.07
Дагаж мөрдөх огноо:	2024-01-01
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2024-06-24
Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын газар	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Үйл ажиллагааны нягтлан бодогч	Гүйцэтгэх, ТҮМ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57.
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Байгууллагын үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг боловсруулах, зориулалтын дагуу зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, олон улсын стандартын дагуу хөтлөх, дүн шинжилгээ хийхчиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, олон улсын стандартын дагуу хэлтсийн үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төслийг боловсруулах, зориулалтын дагуу зарцуулах, дүн шинжилгээ хийх, 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.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
	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.Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн програм ашиглан анхан шатны баримтад үндэслэн өдөр тутмын гүйлгээ хийж нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн холбогдох тайлан гаргах, удирдлагаар хянуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өглөг авлагын мэдээ, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг хийж гүйцэтгэх, хянах, удирдлагад тухай бүр танилцуулж мэдээллээр хангах;	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна. Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна	Г
	3.Өглөг авлага үүсгэхгүй байх, өмнөх онуудад үүссэн өглөг авлагыг тодруулан залруулах;	Залруулга хийгдсэн байна	Г, Х
	4.Албан хаагчдын цалин хөлсийг бодож олгох, татвар болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг тухай бүр гаргаж тооцоо хийх, тайлагнах;	Үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г

5.Байгууллагын болон нэгжийн барилгын гэрчилгээ сунгах, гэрээ байгуулах, тооцоо нийлж баталгаажуулах;	Тухай бүрт гүйцэтгэсэн байна.	Г
6.Цахилгаан, дулаан, усны болон бусад газруудтай гэрээ байгуулах, тооцоо нийлж баталгаажуулах;	Тооцоо нийлж баталгаажсан байна.	Г
7.Үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын батлагдсан төсвөөс зардал гарах тухай бүрт холбогдох зардлын төсөв, санхүүгийн холбогдолтой тушаал, шийдвэр, актын бүрдлийг хангаж ажиллах, ажлын чиглэлээр тушаалын төслийг гаргах;	Тухай бүрт гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
8.Өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд өдөр бүр хяналт тавих, үндсэн хөрөнгийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн тооллогыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах, хөрөнгө хариуцсан ажилтантай тооцоо нийлсэн акт үйлдэн тооллогын үр дүнг удирдлагад танилцуулах;	Журмын дагуу ажилласан байна.	Г
9.Холбогдох байгууллагаас ирж буй санхүүгийн шалгалтад Нийгмийн даатгалын хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүгийн баримтыг шалгуулах;	Санхүүгийн тайлан, мэдээ, баримтын холбогдох хууль, журмын дагуу баримтжуулсан байна.	Г
10.Нийгмийн даатгалын үйл ажиллагааны хөрөнгө оруулалтын зардлын жилийн төсөв, төсөөллийг боловсруулах, хүргүүлэх;	Төсвийн төсөөллийг бодитой, үнэн зөв боловсруулсан байна.	Г
11.Төсвийн төслийг боловсруулан нэгтгэж, дүнг хэлтсийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, зохих шийдвэр гаргуулах, төслийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хамгаалах;	Төсвийг батлуулсан байна.	Г
12.Сар, улирлын мэдээ тайлангийн тоон үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийж, түүний хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тодорхойлж үнэлгээ өгөх;	Мэдээ, тайланд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
13.Дээд шатны болон хамтран ажилладаг байгууллагуудад мэдээ тайлан судалгааг хугацаанд нь гарган хүргүүлэх;	Тухай бүрт тайлан мэдээг хүргэсэн байна.	Г
1.Үйл ажиллагааны болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, ажлын үр дүн,	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх, тайлагнах;	хийж гүйцэтгэсэн байна.	
	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 албан ёсны хувцас өмсөж ажиллах;	Албан ёсны 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 байх.		
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл /041101/ ; -санхүү /04120101/; -эдийн засаг /03110201/.		

Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэлийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - монгол бичгээр анхан, дунд шатны түвшинд бичих болон унших, компьютерт шивэх чадвартай байх;

		- чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх. - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - монгол бичгээр анхан, дунд шатны түвшинд бичих болон унших, компьютерт шивэх чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга, харьяалах нэгжийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- 1.Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 06 дугаар
сарын 24-ний өдрийн А/36 дугаар
тушаалын зургаадугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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 ерөнхий хууль.
2023.07.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024-06-24

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх, ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх дүүрэг,
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,
Энхтайваны өргөн чөлөө-57.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хаагчдыг ажиллах нөхцлөөр хангах, эд хөрөнгө болон албанд хэрэглэгдэх материалыг тасралтгүй хангах, аж ахуйн ажлыг хариуцах, эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.
2. Байгууллагын албан хаагчдыг ажиллах нөхцлөөр хангах, эд хөрөнгө болон албанд хэрэглэгдэх эд материалыг тасралтгүй хангах, аж ахуйн ажлыг хариуцах, батлагдсан маягт, зааврын дагуу эд хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах.
- 3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Ажлын байрны 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
	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.Албан хаагчдыг ажиллах нөхцлөөр хангах, албанд хэрэглэгдэх эд материалыг тасралтгүй хангах;	Албан хаагчид ажиллах нөхцлөөр хангагдсан байна.	Г
	2. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомжийн дагуу хангах, санхүүгийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтлөх, хагас болон бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, тооцоо гаргах, тайлагнах;	Анхан шатны бүртгэлийг зохих хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж, тооцоо, тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	3. Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцах, тайлагнах;	Байгууллагын өмчийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжийн дагуу гарсан ажил, гүйлгээг баримтаар нотлох, анхан шатны бүртгэл хөтлөх, кассын тайлан, хөрөнгийн хөдлөлийн тайлан, аж ахуйн материалын тайлан, үнэт цаасны тайланг хугацаанд нь	Өөрийн хариуцсан ажлын талаар бүх төрлийн тайланг хугацаанд гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г

	гаргах, үлдэгдлийг баталгаажуулах, тайлагнах;		
	5. Үнэт цаасыг шаардлагатай хэмжээгээр зохих газраас татан авах, үнэт цаасны тооцоог албан хаагчидтай, эмнэлгийн хуудасны тооцоог аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хийх, олгох, тайлагнах;	Үнэт цаасны тооцоог холбогдох этгээдүүдтэй бүрэн хийж, тайлагнасан байна.	Г
	6. Байгууллагын цэвэрлэгээний материалыг тухай бүрт олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх, захиалах, авсан материал бүртээ баримт гаргуулж, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт бүрдүүлэх, тайлагнах;	Байгууллагын цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд хэрэглэгдэх хэрэгцээт материалаар хангасан байна.	Г
	7. Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах, агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал, хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах, ашиглагдаж буй эд хөрөнгө, хувилагч машин, принтерийн хорыг цэнэглэх, шинээр олгох, тусгай бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Хуваарийн дагуу материалыг олгож, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	8. Албан хаагчдад эзэмшүүлэхээр өгсөн компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бусад эд хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгч, хадгалалт хамгаалалтын гэрээ байгуулах, тоолох, тайлагнах.	Албан хаагчдын хадгалалт, хамгаалалтад байдаг эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан 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 албан ёсны хувцас өмсөж ажиллах;	Албан ёсны 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 байх.	
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -эдийн засаг /0311/; -бизнесийн удирдлага /041301/.	
Мэргэшил	Шаардлагагүй.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;

Ур чадвар		- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

Баянзүрх дүүргийн нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 06 дугаар
сарын 24-ний өдрийн А/36 дугаар тушаалын
долоодугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны 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 ерөнхий хууль.
2023.07.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024-06-24

Байгууллагын нэр:

Баянзүрх дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Магадлагч эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх, ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, 13330, Баянзүрх
дүүрэг, 13 дугаар хороо, 14 дүгээр
хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-57

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлөөр гарсан маргааныг магадлах, эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтод хяналт тавих, комиссын гишүүдийг мэргэшил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.

2.Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн гишүүдийг мэргэшил арга зүйгээр хангах, Эрүүл мэндийн магадлалын талаар гарсан маргааныг магадлах, эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, эмнэлгийн хуудасны бичилт, олголтод хяналт тавих, тайлагнах.

3.Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	<u>Ажлын байрны</u> 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
	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.Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан холбогдох дүрэм, журам, зааврын биелэлтийг хангах, мөрдүүлэх, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, тайлагнах;	Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулж, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хөдөлмөрийн чадвар алдсан иргэд, даатгуулагчдыг эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран эмчлэн эрүүлжүүлэх, нөхөн сэргээх арга хэмжээг зохион байгуулах, шалгах, зааварчлах;	Нөхөн сэргээх, эмчлэн эрүүлжүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Эрүүл мэндийн магадлалын програм хангамж, мэдээллийн бааз бүрдүүлэлтийг хариуцах	Зөвлөлийн программ хангамж хэвийн ажилласан байна.	Г
	4.Эмнэлгийн хуудас олгох заавар, журмын хэрэгжилт, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны болон жирэмсэн, амаржсаны эмнэлэгийн хуудасны бичилт, олголтыг хянах	Журам, зааврын дагуу олгогдож, бичигдсэн байна.	Г

	5.Эмнэлгийн хуудасны бичилтэд хяналт тавих, холбогдох бичиг баримт, мэдээллийн сантай тулган шалгах;	Эмнэлгийн хуудас бичилтэд журмын дагуу хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	6.Эмнэлэгийн хуудасны олголтод хяналт тавих;	Эмнэлгийн хуудас олголтод хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
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 албан ёсны хувцас өмсөж ажиллах;	Албан ёсны 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 байх.	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912/; Био анагаах ухаан /0914/; Сэргээн засал /0915/; Уламжлалт анагаах ухаан /0917/;	
Мэргэшил	Эмчийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх,	
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж , нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;

		- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - мэдээллээ бусадтай хуваалцах; - харилцан бие биенээсээ суралцах, санаа бодол туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачлагатай ханддаг байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх. - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах;

		- харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - монгол бичгээр анхан, дунд шатны түвшинд бичих болон унших, компьютерт шивэх чадвартай байх; - бусад.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга, харьяалах нэгжийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан дирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- 1.Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай арилцах;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын айгууллагатай харилцах;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн айгууллага.

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт оловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянаж, атлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын ийдвэр:

Албан тушаал:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн



Б.ӨНӨРБУЯН

2024 оны 06 сарын 03 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН
ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024-06-24

Дугаар: А/36

2024 оны 06 сарын 24-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Ш.АРИУНТУЯА

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

