Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
118 дугаар тогтоолын 03 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:	
Дагаж мөрдөх огноо:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	
Байгууллагын нэр: .... дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс	Нэгжийн нэр: Орлого, шимтгэлийн тасаг
Албан тушаалын нэр: Орлого, шимтгэлийн тасгийн дарга	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-6
Ажлын цаг: Ажлын өдрийн 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, ... дүүрэг, ...дүгээр хороо, ...
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах 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 даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд хангаан биелүүлэх, өр авлага барагдуулах, нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих. 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.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн зорилтуудад чиг үүргийн хүрээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг хангаан ажилласан байна.	Г, Х
	2.Тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтын хүрээндчиг үүргийн дагуу санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна	Г, Х
	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.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлогыг хуульд заасан хугацаанд санд төвлөрүүлж, сангийн орлогын сар, улирлын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд хангаан ажиллах, хяналт тавих;	Орлогын төлөвлөгөө жигд хангаан биелүүлсэн байна.	Х
	2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын талаарх судалгаа, тайлан мэдээг нэгтгэн хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын талаарх судалгаа, тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х
	3.Дүүргийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн	Хамралтыг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ зохион	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ...ИЙН АЛБАНЫ ...

	нэгж байгууллагыг нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох;	байгуулсан байна.	
	4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан (НД7, НД8)-г хуулийн хугацаанд хүлээн авч, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих;	Тайланг хугацаанд нь хүлээн авч мэдээллийн санг үнэн зөв бүрдүүлсэн байна.	Х
	5.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, тооцооны тайлангийн хувийн хэргийн бүрдэлд хяналт тавих;	Тайлангийн хувийн хэргийн бүрдэл иж бүрэн байна.	Х
	6.Ажил олгогч, даатгуулагчдын нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт, баталгаажуулалтад хяналт тавих;	Нийгмийн даатгалын дэвтрийн баталгаажуулалт үнэ зөв байна.	Х
	7.Хууль тогтоомжийн дагуу ажил олгогчийн тайлангийн залруулга хийх, зөвшөөрөл олгох /даатгуулагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар нэгтгэх, засварлах, нөхөн тайлан шивэх, даатгуулагчийн төрөл өөрчлөх, цалингийн засвар хийх/;	Тайлан үнэн зөв байна.	Г, Х
	8.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр авлагын судалгааг гарган, барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Өр авлага буурсан байна.	Г, Х
	9.Найдваргүй өр авлагын судалгааг үүссэн хугацаагаар нь ангилан гаргаж, холбогдох материалыг бүрдүүлэн, шийдвэрлүүлэхээр удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх;	Өр авлага буурсан байна.	Г, Х
	10.Нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлж, орлогын төлөвлөгөө болон сайн дураар даатгуулах гэрээ, хувийн хэргийн бүрдэлд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	11.Эрүүл мэндийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд хангах биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	12. Нийгмийн даатгалын салбарын “Цахим хяналтын систем” (http://10.9.0.5/monitoring)-ийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
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.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж 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.Хэлтсийн 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 дүрэм болох холбогдох дүрэм, журмыг 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 хангаж 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	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хэрэгжилтийг хanган, хяналт тавих;		
	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.	
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл /0.4110.1/; -санхүү /0.4120.1/; -даатгал /0.4120.2/; -эдийн засаг /0.3110.1/; -эрх зүй /042/; -бизнесийн удирдлага /0.4130.1/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Нийгмийн даатгалын салбарт туслах эсхүл дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	- албаны үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

		барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдад үлгэрлэх; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ ашиглах, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Орлого, шимтгэлийн байцаагч Сайн дурын даатгалын байцаагч Эрүүл мэндийн даатгалын байцаагч Нийт: ...	Бусад харилцах субъект 1.Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ТАМГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА .... О.БАЙГАЛМАА 2020 оны 04 сарын 01-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 04 01 Дугаар: 118

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

.... ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: ....

Дугаар: ....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА .... /.../

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

20... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ