

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:

..... аймгийн Нийгмийн даатгалын
хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалтын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....аймаг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын багц хууль болон холбогдох бусад эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, хяналт, шалгалт хийх, нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, түүний гүйцэтгэлд дотоод аудит хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах 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.Нийгмийн даатгалын багц хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын хэрэгжилт, хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт, шалгалт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, түүний гүйцэтгэлд дотоод аудит хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, 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 тогтоомжийн хэрэгжилтийг Аж ахуйн нэгж байгууллагуудад шалгалт хийх, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтын тайлангийн үр дүнг тооцох, илэрсэн төлбөр зөрчлийн барагдуулалтад хяналт тавих;	Тайлангийн тоон үзүүлэлтүүдийг сангийн гүйцэтгэлийн тайлантай тулган баталгаажуулсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын багц хуулийн хэрэгжилтийг хэлтсийн хэмжээнд шалгалт хийж үр дүнг тооцох, илэрсэн төлбөр зөрчлийн барагдуулалтад хяналт тавих;	Шалгалтын мөрөөр зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн ажилд үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Г
	4.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган прокурорын газартай хамтран ажиллах.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг шалгаж, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Цахим хяналтын систем"- (http://10.9.0.5/monitoring)-ийг ашиглан сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хийх хяналт шалгалтыг тогтмол чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тооцох	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, ажилтан албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г
	3.Шимтгэлийн өр авлагыг бууруулах ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагаар	Шалгасан аж ахуйн нэгжийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж,	Г, Х



	хангах;	шийдвэрлэсэн байна.	
	4.Ажил олгогчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, ногдуулалтын үндэслэл болон хэлтсийн үйл ажиллагаанд хийх дотоодын хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих, мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Шалгалтын мөрөөр авсан арга хэмжээний биелэлт /Улсын байцаагчийн тогтоосон актын барагдуулалт, албан шаардлага/ хангасан байна.	Г, Х
	5.Иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчоос ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	6.Бусад байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлт, албан бичгийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан 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.	



	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	Эрх зүй /042/; Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/.		
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	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; 	



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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн дарга, дотоод аудитор.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА Г.САРАН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:..... 20 04 01 Дугаар:..... 122</p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:
АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС
Шийдвэрийн огноо:.....
Дугаар:.....
 (тамга/тэмдэг)
ДАРГА.....
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

