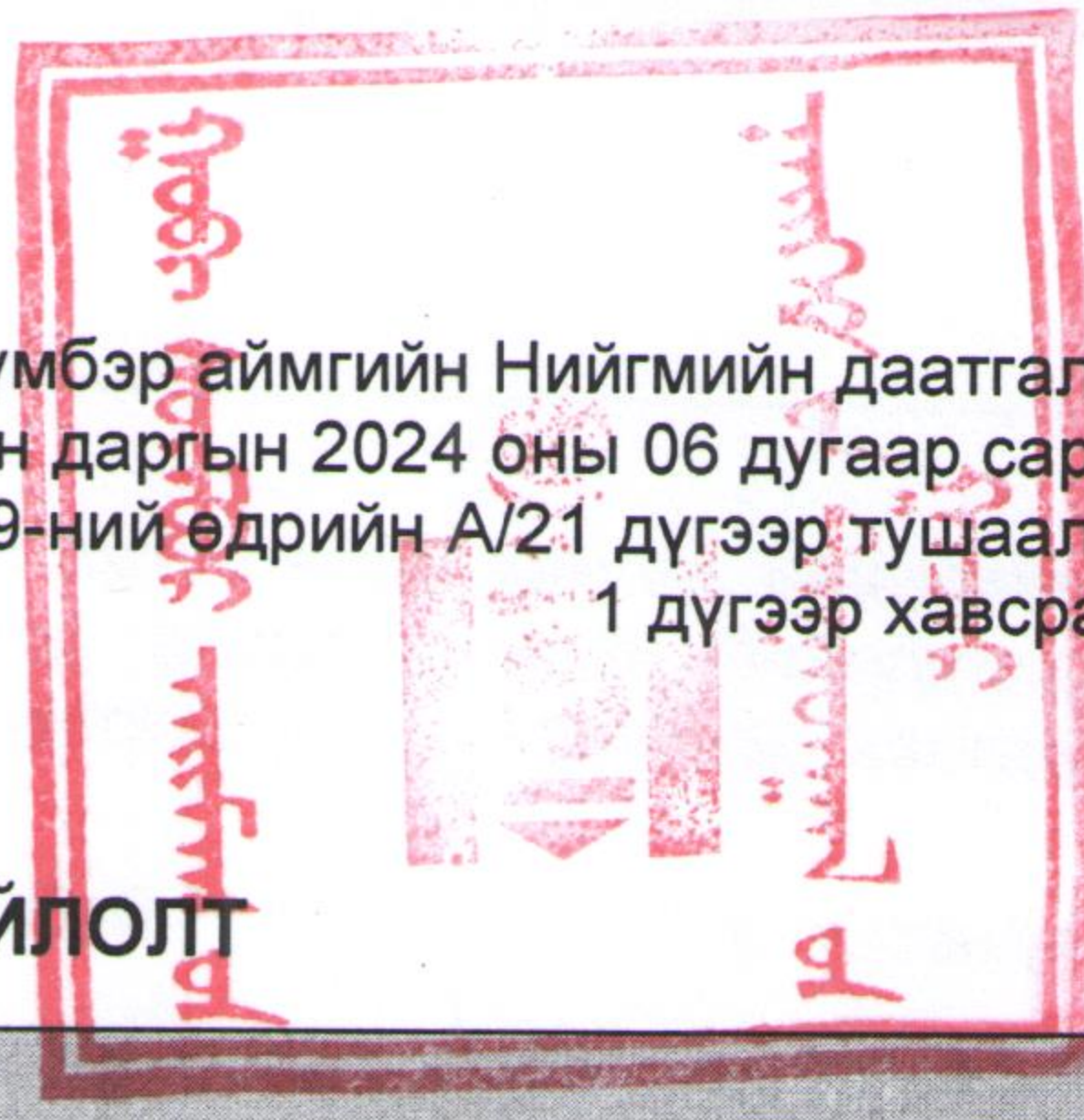


Говьсүмбэр аймгийн Нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын
19-ний өдрийн А/21 дүгээр тушаалын
1 дүгээр хавсралт



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:

Говьсүмбэр аймгийн Нийгмийн даатгалын
газар

Захиргаа, хяналт, санхүүгийн 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

Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 2-р баг

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 сан болон байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хүрээнд зохион байгуулах, төлөвлөх, гүйцэтгэх, тайлагнах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж,

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. Нийгмийн даатгалын сангийн төлөвлөлт, орлого бүрдүүлэлт, байгууллагын санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;

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

4. 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



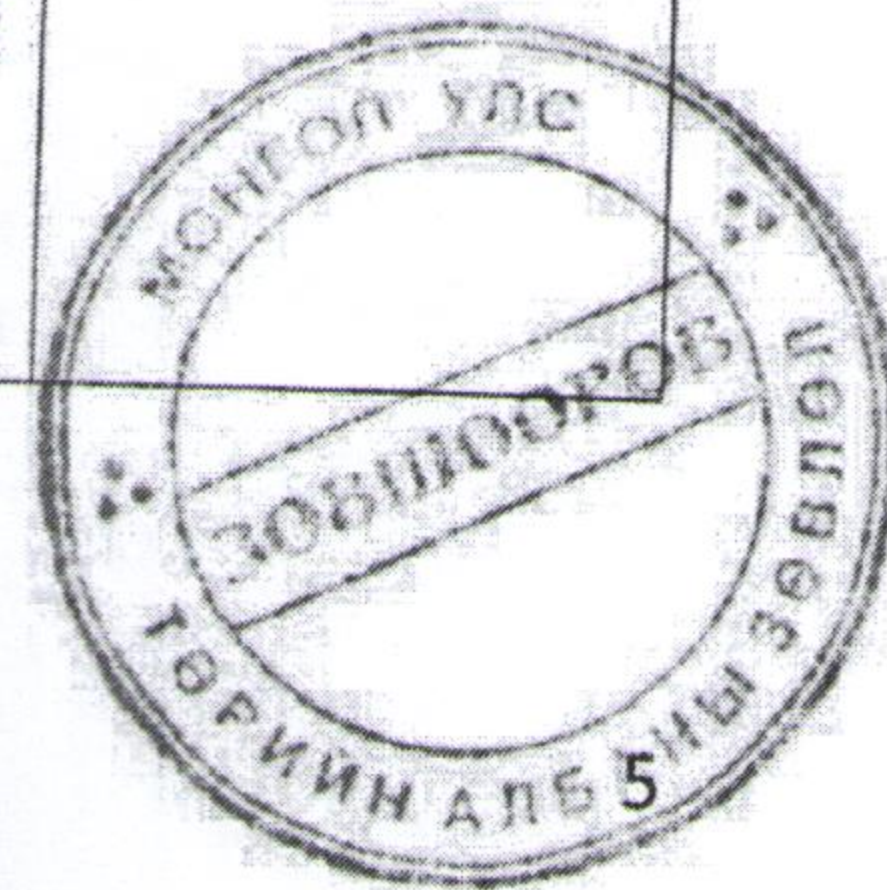
7.Нийгмийн даатгалын мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х, Ш
8.Нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны зардлын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж өгөх;	Сангийн үйл 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



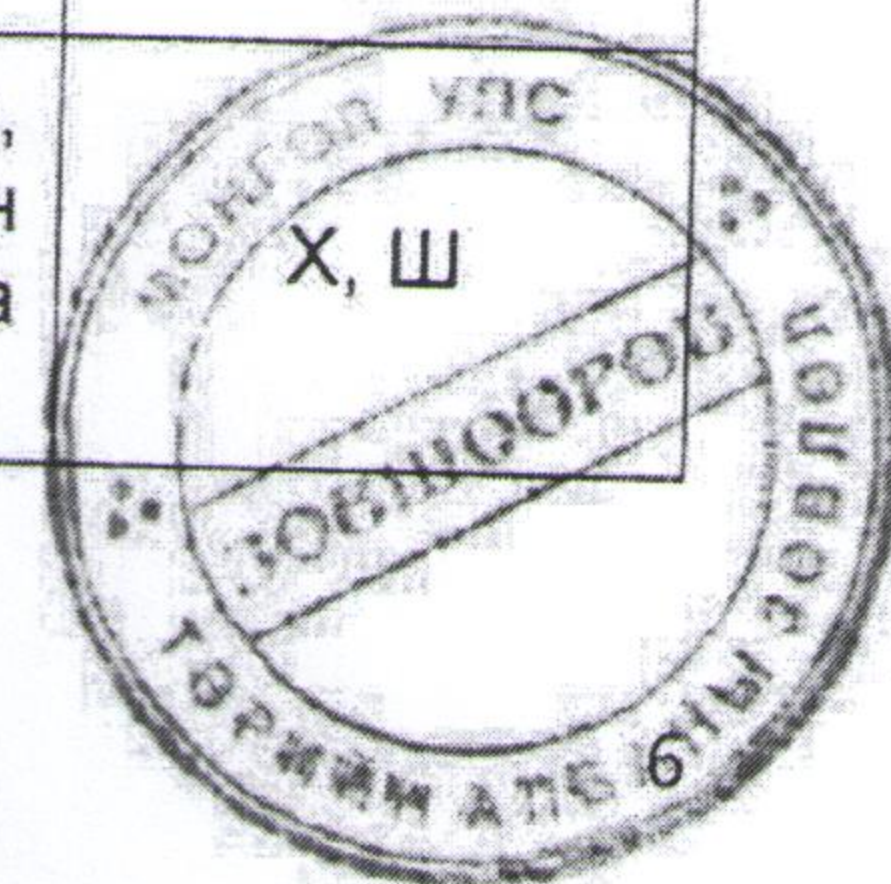
	17.Нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагчийн хэрэгжүүлж байгаа ажил, үйлчилгээтэй танилцах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын байцаагч, ажилтнуудыг нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Нийгмийн даатгалын сангийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Х, Ш
	2.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
	3.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
	4.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон 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
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагын болон сангийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэл, зарцуулалтын сарын мэдээг хянаж, хугацаанд нь хүргүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	6.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.	Х, Ш
	7.Даатгуулагч, иргэдэд нэрийн дансны мэдээлэл, лавлагаа өгч, шуурхай үйлчлэх, холбогдох эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	8.Нэрийн дансанд хамрагдах иргэд, даатгуулагчийн бүртгэл, судалгаа тооцоог хянах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	9.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данстай холбоотой мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гарган баталгаажуулж, холбогдох албан	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш



	тушаалтанд хүргүүлэх ажилд хяналт тавих;		
	10.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого бүрдүүлэх, зардлын төлбөр тооцоог шуурхай гүйцэтгэх талаар Төрийн сан болон арилжааны банкттай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж төлөвлөгөөнд заасан зорилтод хүрсэн байна.	Х, Ш
	11.Байгууллагын урсгал үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалт, сангийн 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 төсвийн гүйцэтгэл болон санхүүгийн тайланг гаргах, хянаж баталгаажуулах, тайлангуудыг холбогдох байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх, аудит хийлгэх.	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн 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.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 гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах.	Холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	Х, Ш
4 дүгээр 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 орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон 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	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү /0412/; -бизнесийн удирдлага /041301/; -менежмент ба удирдахуй /0413-0417/.	
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.



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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:

... 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

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24
Дугаар: 214

2024 оны 05 сарын 24 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Говьсүмбэр АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024-06-19

Дугаар: 121

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

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

2024 оны 06 дугаар сарын 19 -ны өдөр

