



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:

Говьсүмбэр аймгийн Нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалтын улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 2-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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

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.	



	9.Хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ гаргаж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн эсвэл үнэн мэдээлэл хүргэгдсэн байна.	Г
	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	- багш, мэргэжлийн /0114/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;



	<ul style="list-style-type: none"> - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - худалдаа /0416/; - эрх зүй /0421/. 	
Мэргэшил	Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтад тэнцсэн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> -Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно; -Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд 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"> - 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; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Монгол Улсын хууль тогтоомжийг чандлан баримталж үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
... аймгийн 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 <i>[Signature]</i> Б. ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>05</i> сарын <i>24</i> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <i>24 05 24</i> Дугаар: <i>214</i>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: <i>[Signature]</i> АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2024.06.19</i> Дугаар: <i>1/21</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>19</i> -ны өдөр	

