

## 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:

Нэгжийн нэр:

Дундговь аймгийн Нийгмийн даатгалын  
хэлтэс

Үйлчилгээний тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Сумын нийгмийн даатгалын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дундговь аймаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

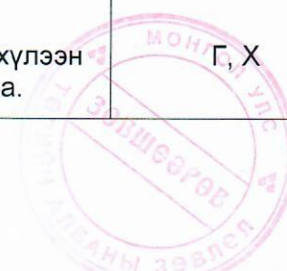
Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээ үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

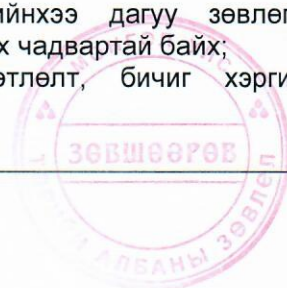
| <u>Албан тушаалын зорилт:</u>  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 1.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, бодлогыг нутаг дэвсгэрийнхээ хэмжээнд хэрэгжүүлэх, сурталчлах;<br>2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж олгох ажиллагааг зохион байгуулах;<br>3.Иргэд ажил олгогчдыг нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;<br>4. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; |  |   |   |
| Зорилт   | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Гүйцэтгэх-Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд  | 1.Нийгмийн даатгалын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн талаар иргэд даатгуулагчдад сургалт хийх, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах;                              | Холбогдох чиглэлээр сургалт зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнасан байна.     | Г   |
|  | 2. Ажил олгогч, даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайлан тооцоо, шимтгэл төлөлтийн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн бааз бүрдүүлэх;   | Мэдээллийн баазыг үнэн зөвөөр бүрдүүлж, тухай бүрт баяжилтыг хийсэн байна.  | Г, Х  |
|  | 3.Ажил олгогчдод нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгах;   | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байна.                                | Г, Х  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд  | 1.Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгохоор бүрдүүлсэн материалыг шалган хүлээн авч аймгийн тэтгэмж, тэтгэвэр хариуцсан байцаагчид шилжүүлэх, тэтгэвэр тэтгэмж авагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэх | Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох ажлыг хуулийн хугацаанд хэрэгжүүлж ажилласан байна. | Г, Х  |
|  | 2.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн мэдээ, тайлан (НД № 7,8) гаргах, тооцоо хийх талаар ажил олгогчдод заавар зөвлөгөө өгөх   | Шимтгэл төлөлтийн тайлан гаргах явц сайжирсан байна.                        | Г   |
|  | 3.Нийгмийн даатгалын орлого бүрдүүлэлттэй холбоотой мэдээ, судалгаа гаргах   | Судалгаа тайлан үнэн зөв бодитой гаргасан байна.                            | Г   |
|  | 4.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07, НД-08) тайланг батлагдсан  | Хуулийн хугацаанд хүлээн авсан байна.                                       | Г, Х  |



|                           |   |   |      |
|---------------------------|---|---|------|
|                           | маягтын дагуу хуулийн хугацаанд хүлээн авах   |   |      |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Сайн дурын даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдах иргэдэд зөвлөгөө өгч, сайн дурын даатгалд хамрагдах иргэнтэй гэрээ байгуулан мэдээллийн санд бүртгэх | Холбогдох мэдээллийг санд бүртгэж баталгаажуулсан байна | Г, Х |
|                           | 2. Иргэдэд тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данс нээлгэх ажлыг зохион байгуулах   | Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.          | Г, Х |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй  |  |  |
| Мэргэжил  | Бизнесийн удирдлага, санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, боловсрол судлал, эрх зүй |  |  |
| Мэргэшил  | Богино, дунд хугацааны сургалтанд хамрагдаж, төгссөн байх                                  |  |  |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх                          |  |  |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |  |
|           | Асуудал шийдвэрлэх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг;</li> <li>- бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог;</li> <li>- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |  |
|           | Багаар ажиллах   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |  |
|           | Бусад  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |  |



#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Дундговь аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга, Үйлчилгээний тасгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн байгууллага
3. Иргэн, хуулийн этгээд

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ  
ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА

..... Г.САРАН  
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

19.09.18

Дугаар: .....

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Г.БАТЖАРГАЛ

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

20.19 оны 11 дугаар сарын ... -ны өдөр

