

Багахангай дүүргийн Нийгмийн даатгалын
газрын даргын 2024 оны 06 дугаар сарын 19
өдрийн 4/0 дугаар тушаалын 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)

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-19

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багахангай дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Нэгжгүй

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хамралт, орлого, цахим үйлчилгээ хариуцсан
байцаагч, мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Багахангай дүүрэг 1-р хороо
Өндөртолгой 4-48 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, иргэд, даатгуулагчдад үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хурдан шуурхай хүргэх чиг үүргийг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
215 дугаар тогтоодын 29 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)

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багахангай дүүргийн нийгмийн даатгалын
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хамралт, орлого, цахим үйлчилгээ хариуцсан
байцаагч, мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

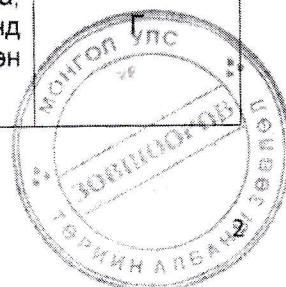
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх, ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, иргэд, даатгуулагчдад үйлчилгээг цахим хэлбэрээр хурдан шуурхай хүргэх чиг үүргийг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

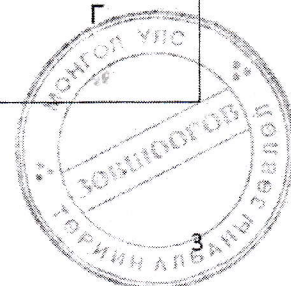
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх, нийгмийн даатгалын хамрах хүрээг нэмэгдүүлэх;
- 3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг иргэд, даатгуулагчдад сурталчлан таниулах, мэдээллийг үнэн зөв, тэнцвэртэй, хурдан шуурхай хүргэх, нийгмийн даатгалын үйлчилгээг цахимаар болон үүрэн холбооны хэрэгслээр цаг алдалгүй хурдан шуурхай хүргэх;
- 4.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 багц хууль, түүнтэй нийцүүлэн гарсан дүрэм, журам, заавар, Нийгмийн даатгалын төв байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн дагуу ажил олгогч, даатгуулагчдыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийг сурталчлах, нийгмийн даатгалын цахим үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх;	Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг сурталчилсан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлэх, үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын программ хангамжийг сайжруулах санал боловсруулах;	Нийгмийн даатгалын үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын программ хангамж сайжирсан байна.	Г
	3.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн (НД-07; НД-08) тайланг батлагдсан маягтын дагуу цахимаар хүлээн авах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын	1.Ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан хугацаанд төлүүлж, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг жигд ханган биелүүлэх;	Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн тайланг хянаж баталгаажуулах, ажил олгогч, даатгуулагчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Холбогдох журам зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.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.	



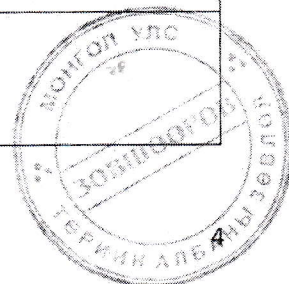
хүрээнд	4.Нийгмийн даатгалын бодлого, хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг иргэн, ажил олгогч, даатгуулагчид сурталчлах, сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, пост контент бэлтгэхэд санал оруулах;	Ажил олгогч даатгуулагчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	5. Хариуцсан ажилтай холбоотой шинэ ажилтан болон нийт ажилтан албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалт, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох.	Сургалт зохион байгуулж, ажилтнуудын чадавх дээшилсэн байх, Мэдээллийн урсгал сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлэх нөлөөллийн ажил зохион байгуулах, сургалт, сурталчилгаа хийх, пост, контент, постерын санал гаргах;	Хамралт нэмэгдсэн байх, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	2.Ажил олгогч, иргэдэд үзүүлэх цахим үйлчилгээний санал боловсруулах, нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах пост, контент, постерын санал гаргах, цахим үйлчилгээний хөгжүүлэлт хийх	Иргэд даатгуулагчдыг мэдээллээр хангаж, хууль тогтоомжийг сурталчилсан байна.	Г
	3.Газрын цахим хуудсанд болон Call center үйлчилгээнд холбогдон зөвлөгөө авч буй ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн үнэн зөв мэдээлэл хүргэх;	Ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд мэдээлэл хүргэсэн тоон мэдээ, үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	4.Байгууллагын үүрэн холбоонд холбогдсон иргэд, олон нийтийн лавласан мэдээлэлд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилгээ зөвлөгөө өгөх үүднээс техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;	Ажил олгогч, иргэд, олон нийтэд цахимаар түргэн шуурхай чирэгдэлгүй мэдээлэл өгөх үүднээс техник, тоног төхөөрөмжийг бүрэн бүтэн байдлыг шалгадаг байна.	Г
	5.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулан ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд ажил олгогчтой холбогдон залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Мэдээллийг үнэн зөвөөр залруулж, ойлголтын зөрүүгүй болсон байна.	Г
	6.Иргэд, олон нийтэд түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилгээ, зөвлөгөө, мэдээлэл хүргэх үүднээс техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;	Зөвлөгөө, мэдээллийг саадгүй түргэн шуурхай хүргүүлсэн байна.	Г



	7.Үйлчлүүлэгчдээс цахимаар болон цаасан хэлбэрээр сэтгэл ханамжийн судалгаа авч нэгтгэн удирдлагад үр дүнг танилцуулж, сайжруулах санал боловсруулах;	Иргэдийн сэтгэл ханамжийн индекс өссөн байна.	Г
	8.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанарыг сайжруулах ажлын хүрээнд газрын даргын томилсон багтай хамтран байцаагч ажилтнуудаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, судалгааны дүнг удирдлагад танилцуулах.	Газрын албан хаагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааны дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
4 дүгээр 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.	Г
	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.
Мэргэжил	- боловсрол /011/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/;



	- менежмент ба удирдахуй /0413/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - худалдаа /0416/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	- 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - 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:

... дүүргийн нийгмийн даатгалын газрын дарга, Харьяалах нэгжийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар;
- 2.Дүүргийн 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

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ГАНХУЯГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 дугаар сарын 14-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 215
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.06.19 Дугаар: 110 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: [Signature] (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 06 дугаар сарын 19-ны өдөр 	