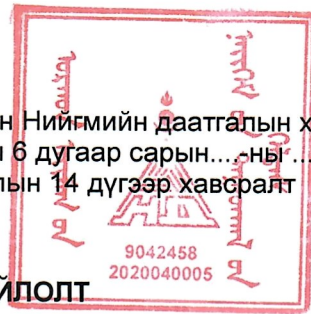


Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын 2020 оны 6 дугаар сарын...-ны... дугаар тушаалын 14 дүгээр хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

...*Орхон*... аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн дарга, дотоод аудитор

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

.....аймаг,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт, үнэлгээ хийх, сангийн төсөв, гүйцэтгэлд дотоод аудит хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;

2.Нийгмийн даатгалын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулах, 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 дотоод зохион байгуулалтыг хангах, хэрэгжүүлэх, 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 тухай хуулийн хэрэгжилтийг дотооддоо болон аж ахуйн нэгж байгууллагуудад шалгах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг бүрэн арилгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Улсын байцаагчийн тогтоосон акт, дүгнэлт, албан шаардлагыг хянаж үзэх, түүнтэй холбогдон гарсан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Улсын байцаагчийн тогтоосон актыг бүрэн барагдуулж, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	1.Нийгмийн даатгалын сангийн болон үйл ажиллагааны орлого, зарлагын гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах;	Сангийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгч ажилласан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нийгмийн даатгалын салбарын "Цахим хяналтын систем" –д тулгуурлан дотоодын хяналт шалгалтыг тогтмол хийж, үр дүнг тооцох;	Үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Г, Х
	3.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөрийн чадвар алдалтаас урьдчилан сэргийлэх, бууруулах чиглэлээр сургалтыг зохион байгуулах;	Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоолгосон иргэд, даатгуулагчдын хөдөлмөрийн чадварыг нөхөн сэргээх талаар эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	4.Удирдлагыг хяналт шалгалтын ажлын үр дүнгийн талаарх нэгдсэн мэдээллээр хангах;	Удирдлага мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	5.Актаар тогтоосон шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулах ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах;	Актаар тогтоосон шимтгэлийн өр авлагыг барагдуулсан байна.	Г, Х
	6.Ажил олгогчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт, ногдуулалтыг мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлттэй тулган шалгаж, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын ажилд хяналт тавьж, шалган зааварчилж, дүнг хэлтсийн даргад танилцуулах, тайланг ЭХМТөв комисст хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	ЭХМК-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	8.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын даргын эзгүйд албан үүргийг орлон гүйцэтгэх, холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх.	Холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, засгийн газрын тогтоолын биелэлтэнд хяналт тавих, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн даргад танилцуулах, тайлагнах;	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.
2.Төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, үр ашигтай хуваарилалтад дотоод аудит хийх, дүгнэлт гаргах, дүгнэлтийн дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн даргад		Дотоод аудит хийгдэж, үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Г, Х

	танилцуулах, тайлагнах;		
	3.Батлагдсан удирдамжийн дагуу тухайн нэгжийн эрсдэлтэй гэж тооцсон ажил үйлчилгээнд дотоод аудит хийж, ажил сайжруулах санал, дүгнэлт төлөвлөгөө, боловсруулах;	Үр дүнг тооцож ажилласан байна	Г, Х
	4.Дотоодын хяналт шалгалтын тайлан, мэдээ гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах.	Холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу ажилласан байна.	Г, Х
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.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тухай бүр гарган ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын төлөвлөгөөг баталж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хэлтсийн даргын зөвлөлийн хурал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгоход санал өгөх, үйл ажиллагаандаа мөрдөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болох холбогдох дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллах;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	7.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Заавар, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	9.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, Х

	байгуулах;		
	10.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	11.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх;	Мэдээллийн нууц алдагдаагүй байна.	Г, Х
	12.Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
	13.Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зорилгоор иргэд, даатгуулагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, үр дүнг тооцож ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгсөн байна.	Г, Х, Ш
	14.Нэгжийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд санал оруулах, ажлыг зохион байгуулах;	Ажил зохион байгуулсан байна.	Г
	15.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөх, хянуулах, батлуулах;	Чиг үүрэгтэй холбоотой албан бичиг, тушаал шийдвэрийг төлөвлөж, хянуулж, батлуулсан байна.	Г
	16.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Ажлын цаг ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
	17.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж санал, зөвлөмж, мэдээлэл, илтгэл тайлан бэлтгэж, хэлтсийн даргад танилцуулж, тайлагнах;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	18.Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	19.Цаг үеийн шинж чанартай бусад үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Тухай бүр оролцсон байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү/041201/; -Даатгал /041201/; -Эдийн засаг /031101/; -Эрх зүй /042/.



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	Удирдан зохион байгуулах	<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; - нэгжийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх, үнэлэх, тайлбарлах; - 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"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	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; - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - 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"> - нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, ажиллах; - чанарын менежментийн тогтолцоо, стандартчилалыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - 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:



..... аймгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Хяналт шалгалтын байцаагч - Магадлагч эмч, тэтгэмжийн хяналтын байцаагч - Бусад <p>Нийт:</p>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <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

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

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС Шийдвэрийн огноо: 2020.06.12 Дугаар: А/123 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  Б. Анор (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------