

ОРХОН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТЭС

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: АХЖ-02-2023

Баталсан:

Нийгмийн даатгалын хэлтсийн даргын албан үүргийг
Түр орлон гүйцэтгэгч

Д.НАРМАНДАХ

Боловсруулсан:

Хяналт шалгалт, Дотоод аудитын тасгийн дарга

Н.БАТ-ЭРДЭНЭ

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйл, нийгмийн даатгалын байгууллагын дотоод журам, холбогдох бусад хууль дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах болон хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай, тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангахад чиглэнэ.

1.2. Нийгмийн даатгалын байгууллагын албан хаагч ажил хүлээлцэхэд тавигдах нөхцөл, шаардлага, эрх, үүргийг энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Нийгмийн даатгалын хэлтсийн удирдлагаас дараахь асуудлаар шийдвэр гаргасан нөхцөлд нийгмийн даатгалын байгууллагын албан хаагч энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэнэ.

1.3.1. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан.

1.3.2. Ажилд шинээр томилогдсон.

1.3.2. Өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллах буюу эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх.

1.4. Энэ журмыг нийгмийн даатгалын хэлтсийн нийт ажилтан, албан хаагч дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтийг тухайн байгууллагын ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг зохион байгуулж, биелэлтэд хэлтсийн дарга хяналт тавина.

Хоёр. Ажил хүлээлцэх

2.1. Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан нь ажлаас халах, чөлөөлөх, ажилд томилох тухай тушаал, шийдвэрт ажил хүлээлцэх талаар дараах асуудлыг тусгасан байна.

2.1.1. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг /цаашид “Ажлын хэсэг” гэх/ 9-өөс доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах.

2.1.2. Ажил хүлээлцэх хугацаа.

2.2. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд холбогдох нэгж, хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн ажилтан, архив, бичиг хэрэг, нярав, бусад холбогдох ажилтан орно.

2.3. Энэ журмын 2.1-т заасан шийдвэрт ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заагаагүй тохиолдолд албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай тушаал гарсан даруй ажлыг хүлээлцэнэ. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчид зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд ажил хүлээлцүүлэх хугацааг

эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тухайн шалтгаан арилтал түр хугацаагаар хойшлуулж болно.

2.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч нь уг албан тушаалд шинээр томилогдсон албан хаагчид, хэрэв уг албан тушаалын томилгоо хийгдээгүй бол харьяалагдах тасгийн даргад биечлэн хүлээлгэн өгнө.

2.5. Ажлын хэсэг нь ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж, ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.6. Ажил хүлээлцсэн актад дараах зүйлийг тусгана.

2.6.1. Ажил хүлээлцсэн газар, он сар, өдөр, хугацаа, ажил хүлээлцэхэд байлцсан албан тушаалтан.

2.6.2. Энэ журмын 3-т заасан баримт бичгийн жагсаалт.

2.6.3. Хүлээлгэж өгсөн баримт бичгийн жагсаалт, тоо хэмжээ.

2.6.4. Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас актад тусгуулахыг хүссэн бусад асуудал.

2.6.5. Ажил хүлээлцсэн актад хүлээлгэн өгч буй эд, хөрөнгө, техник хэрэгслийн жагсаалт.

2.7. Хэд хэдэн албан тушаалын ажлыг хавсран гүйцэтгэж байсан бол тухайн ажил, үүргийн хуваарийн дагуу салгаж акт үйлдэнэ.

2.8. Ажил хүлээлцэх актыг үйлдсэнээр тухайн ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан албан хаагчид тойрох хуудас олгож, холбогдох тооцоог хийлгүүлнэ.

Гурав. Хүлээлцэх ажлын жагсаалт.

3.1. Ажлын хэсэг дараах ажлыг хүлээлцүүлнэ.

3.1.1. Тухайн албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэх ажлын жагсаалт.

3.1.2. Төсвийн захирагчтэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон хийж гүйцэтгэх ажлын жагсаалт, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, холбогдох бичиг баримт.

3.1.3. Ажилтны хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал баримт бичиг, цаасан болон компьютерт файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материал.

3.1.4. Хороо комисс, ажлын хэсэг, удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн явцын талаар дэлгэрэнгүй тайлан.

3.1.5. Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас удирдлагад заавал мэдэгдэх ёстой өөрийн ажил үүрэгтэй нь хамаарал бүхий бусад газар, хэлтэс, нэгжтэй холбоотой ажлыг тусгасан тэмдэглэл.

3.2. Байгууллага, нэгжийн удирдах албан тушаалтан ажлаа хүлээлгэн өгөхдөө шинээр томилогдсон албан тушаалтанд, эсхүл Ажлын хэсэгт энэ журмын 3.1-т зааснаас гадна дараах асуудлыг танилцуулж, холбогдох баримт бичиг, тайлан тэнцэл, материалыг хүлээлгэн өгнө.

3.2.1. Байгууллагын буюу нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг.

3.2.2. Байгууллагын /нэгжийн/ үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд туссан эрхэм зорилго, хэтийн зорилт, тэдгээрийн биелэлт, цаашид хэрэгжүүлэх бодлого, зорилт.

3.2.3. Эрхлэх асуудлын хүрээний төсөв, санхүүжилт болон гадаадын зээл, тусламж, улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээ, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц.

3.2.4. Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцэл, байгууллагын мэдэлд байгаа эд хөрөнгийн жагсаалт, үнэлгээ.

Дөрөв. Оролцогчдын эрх, үүрэг

4.1. Ажлын хэсэг дараах эрх, үүрэгтэй:

4.1.1. Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулахдаа журмыг оролцогчдод урьдчилан танилцуулж, бэлтгэл ажлыг хангуулсан байх.

4.1.2. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа албан хаагчийн албан хэрэгцээнд байсан эд, хөрөнгө, техник хэрэгслийг иж бүрэн хүлээн авч, тойрох хуудсыг бөглүүлсний дараа цалин хөлс, холбогдох тооцоог хийх.

4.1.3. Энэ журмын гуравт заасан холбогдох бичиг баримтыг бүрэн хэмжээгээр нь хүлээн авах.

4.1.4. Ач холбогдолтой гэж үзсэн тодорхой асуудлыг албан хаагчаас тусгайлан хүлээлгэж өгөхийг шаардах, бүрдүүлэх.

4.1.5. Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн албан хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотойгоор гуравдагч этгээдээс нэмэлт бичиг баримтыг гаргуулах, энэ талаар нэмэлт тэмдэглэл үйлдэх.

4.1.6. Нас барсан ажилтны эрхэлж байсан ажлыг нэгж, хэлтсийн удирдлагыг байлцуулан журмын 3-т заасны дагуу бүрдүүлэх, дараагийн ажилтан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх.

4.2. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй.

4.2.1. Энэ журмын дагуу өөрийн эрхэлж байсан ажлыг хүлээлгэж өгөх.

4.2.2. Эрхэлж байсан ажил, албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэж байсан ажил нэг бүрийн мэдээллийг өгөх, холбогдох баримт бичиг, материалыг бүрэн хэмжээгээр хүлээлгэн өгөх.

4.2.3. Албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж байсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч цалин хөлс, бусад тооцоог хийж дуусгах.

4.2.4. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах.

4.3. Ажил хүлээн авч буй албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй.

4.3.1. Ажил хүлээлцүүлэх актын дагуу дурдсан эд хөрөнгө, бичиг баримтыг дэс дарааллын дагуу хүлээн авах.

4.3.2. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гарган актад хавсаргах.

4.4. Ажил хүлээлцэх үед байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ.

4.4.1. Ажил хүлээлгэн өгч буй болон хүлээн авч буй ажилтны шаардсан нэмэлт материал, баримт бичгийг гаргаж өгөх, холбогдох тайлбарыг гаргах.

4.4.2. Ажил хүлээлцэх үед холбогдох ажилтныг бэлэн байлгах.

4.4.3. Ажилтанд ажлаас халсан, чөлөөлсөн тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хуульд заасан бол ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг өгөх.

4.4.4. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, цалин хөлсний тухай тодорхойлолтыг гаргаж өгөх.

4.5. Бичиг хэргийн ажилтан тухайн жилийн ажил хүлээлцсэн албан хаагчдын ажил хүлээлцэх хуудас, тойрох хуудсыг журмын дагуу бүртгэж архивын баримтын нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд хэлтсийн архивт хүлээлгэн өгнө.

Тав. Хариуцлага

5.1. Ажил хүлээлцэх явцад хариуцлагагүй хандсан буруутай албан тушаалтан, албан хаагч, ажлын хэсгийн гишүүдэд хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

5.2. Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэх явцад байгууллагад эдийн хохирол учирсан нь тогтоогдвол хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцож холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандана.

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон тусгай төрлийн баримт

Д/д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
1.	ХШДАТ-ийн 2023 оны төлөвлөгөө	2 хуудас	2023.02.01-ний өдөр
2.	ХШДАТ-ийн 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	5 хуудас	2023.02.10-ны өдөр
3.	Шинэчлэлийн жилийн төлөвлөгөө	3 хуудас	2023.03.09-ний өдөр
4.	ААНБ-д хяналт шалгалт хийх удирдамж	2 хуудас	2023.02.01-ний өдөр №1
5.	Тэтгэврийн архивын тооллого хийх удирдамж	1 хуудас	2023.02.10-ны өдөр №2
6.	Тэтгэврийн архивын тооллого хийсэн тайлан	2 хуудас	2023.04.07-ны өдөр
7.	2018-2021 оны оршуулгын тэтгэмжид хяналт шалгалт хийх удирдамж	1 хуудас	2023.04.10-ны өдөр №3
8.	2018-2021 оны оршуулгын тэтгэмж шалгасан тайлан	4 хуудас	2023.05.09-ний өдөр
9.	120 ба түүнээс дээш шимтгэлийн өртэй байгууллагад шалгалт хийх удирдамж	11 хуудас	2023.04.24-ны өдөр №4
10.			
11.			
12.			

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт /компьютер дэх мэдээлэл, файлууд/

Д/д	Баримтын нэр, агуулга	Тоо хэмжээ	ХХНЖ-ын дугаар
13.	ХШДАТ-ийн 2023 оны төлөвлөгөө	2 хуудас	2023.02.01-ний өдөр
14.	ХШДАТ-ийн 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	5 хуудас	2023.02.10-ны өдөр
15.	Шинэчлэлийн жилийн төлөвлөгөө	3 хуудас	2023.03.09-ний өдөр
16.	ХШ-ын тайлан	8 шийт	
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Гурав. Эд хөрөнгө

Д/д	Эд хөрөнгийн нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1.	Шалгав тэмдэг	2 ширхэг	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Ажил хүлээлцсэн комиссын бүрэлдэхүүн

1...../ Н.Бат-Эрдэнэ /

2...../ Д.Буянбаяр /

3...../ Ү.Мягмарсүрэн /

4...../ Б.Эрдэнэчимэг /

5...../ Э.Батхишиг /

6...../ О.Чойенмаа /

7...../ Д.Цэгмид /

8...../ Д.Идэржавхлан /

9...../ Б.Номин-Эрдэнэ /

Хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтан...../ Н.Бат-Эрдэнэ /

Хүлээн авсан албан тушаалтан:...../ Г.Галбадрах /

2023 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдөр

ТОЙРОХ ХУУДАС**Албан байгууллага:** Нийгмийн даатгалын хэлтэс**Албан тушаал:** Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн дарга**Овог нэр:** Нямдаваагийн Бат-Эрдэнэ

д/д	Тооцоо хийх газар	Тооцоотой эсэх	Огноо	Тооцоо хийсэн ажилтны гарын үсэг
1.	Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг			
2.	Санхүү бүртгэлийн тасаг			
3.	Хамралт орлого шимтгэлийн тасаг			
4.	Үйлчилгээний тасаг			
5.	Үйлчилгээний хэсэг			
6.	Маркетинг судалгаа хөгжүүлэлтийн алба			
7.				
8.				

Улсын байцаагчийн үнэмлэх, тамга, тэмдгийг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. /Хаяж үрэгдүүлсэн бол хүчингүй болгож зарлуулсан бичиг/ Энэхүү хуудас нь олгосон өдрөөс эхлэн ажлын 5 хоногийн хугацаанд хүчинтэй

Тойрох хуудас олгосон:..... / О.Цогзол /

2023 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдөр