

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
103 дугаар тушаалын 25 дугаар 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)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024-06-12

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Захиргаа, удирдлагын газрын Хуулийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хуулийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
4 дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
212 дугаар тогтоолын 25 дугаар 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)
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Хуулийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
4 дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
2. Захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хяналт тавих.
3. Байгууллагыг хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлж, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах.
4. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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 салбарын хууль тогтоомж болон эрх зүйн бусад баримт бичгийг боловсронгуй болгоход чиглэсэн санал, дүгнэлт боловсруулах, танилцуулах;	Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г
	2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулах, танилцуулах;	Дүрэм, журам нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	3. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг хэрэгжүүлэх, нэгтгэн тайлагнах, мэдээлэх;	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Захиргааны акт, дүрэм, журам, зааврын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн байна.	Г
	2. Нийгмийн даатгалын байгууллагаас төрийн болон төрийн бус байгууллага болон иргэд, даатгуулагчид хүргүүлж буй албан бичгийн хянах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх.	Хуульд нийцсэн байна.	Г
	3. Эрх зүйн актын нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын газрыг мэдээллээр хангах.	Эрх зүйн актын нэгдсэн мэдээллийн сан бий болгох, шинэчлэх, төв орон нутгийн нийгмийн даатгалын газрыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлага, албан	Хуульд нийцсэн,	Г



	хаагчид болон иргэн, хуулийн этгээдийг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх.	үндэслэл бүхий зөвлөгөө, дэмждэг үзүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөн оролцож байгууллагын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаална.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Хууль, шүүхийн байгууллагад хянагдаж буй хэрэг маргаантай холбоотой баримт материал, шаардлагатай нотлох баримт цуглуулах.	Шаардлагатай баримт материал цуглуулах, гаргуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэл, хариу тайлбар, хүсэлт, мэдээллийг хянах, боловсруулах, удирдлагаар хянуулж хүргүүлэх.	Эрх зүйн үндэслэл хангагдсан бодитой хийгдсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Харьяалах дээд шатны албан тушаалтан болон томилох эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр биелүүлэх.	Өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна. Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Архивын баримтыг тогтоосон хугацаанд хүлээлгэн өгөх, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасан үүргийг хэрэгжүүлэх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасан үүргийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж архивын баримтыг тогтоосон хугацаанд баримтын шаардлага ханган хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Өөрийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэгтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн хариу хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г
	6.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.



Мэргэжил	эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн дутуу, нийцтэй бус, алдаатай байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах; - Судалгааны арга зүйд үндэслэн судалгаа, шинжилгээ хийх; - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<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; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Нийгмийн даатгалын салбарт тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - 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, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Хуулийн хэлтсийн мэргэжилтний 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:

- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга;
- Хуулийн хэлтсийн дарга.



Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
...
Нийт: ...

Бусад харилцах субъект:
1.Агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн
холбогдох албан тушаалтан;
2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын
байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3.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:
БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ,
ТӨЛӨВЛӨЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
..... Ц.ГАНЦЭЦЭГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 05 сарын 14-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24 05 24
Дугаар: 212

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12
Дугаар: А/103
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА: Д.МӨНХЗУЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

