

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
103 дугаар тушаалын 23 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, лавлагаа хариуцсан 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 мэдээллийн сүлжээний цахим санг ашиглан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн иргэд, байгууллагад лавлагаагаар үйлчлэх чиг үүргийн хүрээнд, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

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 газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, лавлагаа хариуцсан 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 мэдээллийн сүлжээний цахим санг ашиглан нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн иргэд, байгууллагад лавлагаагаар үйлчлэх чиг үүргийн хүрээнд, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хүсэлт гаргасан иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад шимтгэл төлөлтийн лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх
- 2.Шүүх, цагдаагийн байгууллагаас ирсэн албан бичигт хариу өгөх
- 3.БНСУ-ын ЭСЯ-аас хамтран ажиллах гэрээний дагуу иргэний мэдээллийг ndlav-аас шалгаж хариу өгөх
- 4.Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, 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.Хүсэлт гаргасан иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад шимтгэл төлөлтийн лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх .	Нийгмийн даатгалын Үндэсний Зөвлөлийн 2015 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн №27 тогтоолоор баталсан журмын дагуу мэдээлэл лавлагааг гаргаж үйлчилнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүх, цагдаагийн байгууллагаас ирсэн албан бичигт хариу өгөх.	Шүүх цагдаагийн байгууллагаас ирсэн албан бичигт цаг хугацаанд нь багтааж өгөх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.БНСУ-ын ЭСЯ-аас хамтран ажиллах гэрээний дагуу иргэний мэдээллийг ndlav-аас шалгаж хариу өгөх.	БНСУ-ын элчин сайдын яамтай хамтран ажиллах гэрээний дагуу шалгаж үнэн зөв мэдээллээр хангах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллагаас зохион байгуулж буй цаг үеийн болон соёл, спорт, бусад олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх;	Г
	3.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна	Г
	4.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	5.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г, Х
	6.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг	Удирдлагаас өгсөн үүрэг	Г, Х



	даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажилласан байна.	
--	-------------------------	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/ -менежмент ба удирдахуй /0413/ -санхүү, банк, даатгал /0412/ -эдийн засаг /0311/ -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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 салбарын 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, зөрөг 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; - Мэдээлэл лавлагаа хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийнхээ 	



	<p>дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Улсын байцаагчийн эрхтэй байх.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга;
- Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, СУДАЛГААНЫ
 ГАЗРЫН ДАРГА *[Signature]*
 ЦАГАНЦЭЦЭГ
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны *05* сарын *24* 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: *A/1193*
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА *[Signature]* Л.МӨНХЗУЛ
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны *06* дугаар сарын *12* ны өдөр

