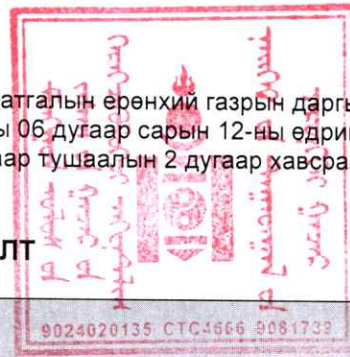


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
103 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



## 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:

Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан  
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 ерөнхий газрын болон салбарын хэмжээнд нийгмийн даатгалын болон нийтлэг асуудлаар гарсан хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол, холбогдох яамдын тушаал, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн  
212 дугаар тогтоолын 2 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 газар

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан  
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

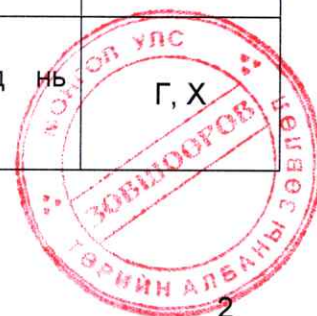
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын болон салбарын хэмжээнд нийгмийн даатгалын болон нийтлэг асуудлаар гарсан хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн тогтоол, холбогдох яамдын тушаал, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэр, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;
- 2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дотоод ажилд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.Байгууллага болон дотоод нэгж, салбар нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;
- 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.Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд нэгдсэн хяналт тавьж, биелэлтийг хуулийн хугацаанд гарган холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Биелэлтийг хугацаанд газруудад байна. хуулийн холбогдох хүргүүлсэн	Г, Х
	2.Салбарын үйл ажиллагаатай хууль, тогтоомжийн нэгдсэн мэдээллийн сан байгуулж, бүртгэл, хяналтыг хөтөлж, олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв, хүртээмжтэй байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах.	Шийдвэрүүд хэрэгжсэн байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад мэргэжил, арга зүйгээр хангах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.	Төлөвлөгөөнд туссан ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгж бүрээс авсан саналыг үндэслэн нэгтгэн боловсруулах батлуулах;	Төлөвлөгөө хугацаандаа батлагдсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, холбогдох дээд газарт хүргүүлэх.	Биелэлтийг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х



	3.Удирдлагын шийдвэрээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх,	Г
	2.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г
	5.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх.	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>-эдийн засаг /0311/;</li> <li>-нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>-санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>-менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>-эрх зүй /0421/.</li> </ul>	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх,</li> <li>- Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, харилцах</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### 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:

Мэргэжилтэн-1

Нийт: 1

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:



<p><u>Албан тушаал:</u>          БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ          ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i>          ..... Ц.ГАНЦЭЦЭГ          (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)          2024 оны <i>05</i> сарын <i>04</i>-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ          Шийдвэрийн огноо: <i>24 05 24</i>          Дугаар: <i>212</i></p>
---	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР          Шийдвэрийн огноо: <i>2024.06.12</i>          Дугаар: <i>А/103</i>          (тамга/тэмдэг)          ДАРГА <i>[Signature]</i> Л.МӨНХЗУЛ          (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)          2024 оны <i>06</i> дугаар сарын <i>12</i>-ны өдөр</p>
--

