

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
102 дугаар тушаалын 6 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, Хуулийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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 салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн 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, Хуулийн  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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 салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн 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 хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; 3.Байгууллагыг хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлж, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах; 4.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 5. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.			
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, эрх зүйн бусад баримт бичгийг боловсронгуй болгох асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Х, Ш
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулах, танилцуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дүрэм, журам нь хуульд нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнасан байна.	Х, Ш
	4.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Х, Ш
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа болон хууль, хяналтын байгууллагад хянагдаж байгаа хэргүүдийн хууль эрх зүйн үндэслэлийг судлах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	6.Хариу тайлбар, зөвлөмжийг хянах, боловсруулах;	Эрх зүйн үндэслэлтэй байна.	Х, Ш
	7.Тушаалын хууль зүйн үндэслэлийг хуульд нийцүүлэн хянах.	Эрх зүйн үндэслэл хангагдсан байна.	Х, Ш
1.Захиргааны акт, гэрээ, /контракт/ дүрэм, журам, зааврын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах;	Хуульд нийцсэн байна.	Х, Ш	
2.Нийгмийн даатгалын байгууллагаас төрийн болон төрийн бус байгууллага	Хуульд нийцсэн байна.	Х, Ш	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	болон иргэд, даатгуулагчид хүргүүлж буй албан бичгийн хянах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;		
	3.Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид болон иргэн, хуулийн этгээдийг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн, цаг-үеэ олсон, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, дэмждэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын итгэмжлэлийн үндсэн дээр итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцож байгууллагынхаа хууль ёсны эрх ашгийг хамгаална;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Хууль хяналтын байгууллагад хянагдаж байгаа хэрэг маргаантай холбогдуулан шаардлагатай нотлох баримтыг цуглуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Хэрэгт холбогдолтой баримт бичиг, тушаал шийдвэрийг архиваас шүүхэд хуулбарыг баталгаажуулан гаргуулж авах;	Зохих нотлох баримтыг холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
	4.Хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэл, хариу тайлбар, хүсэлт, мэдээллийг хянах, боловсруулах, удирдлагаар хянуулж хүргүүлэх.	Эрх зүйн үндэслэл хангагдсан бодитой хийгдсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиар тогтоосон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, ёс зүйн нийтлэг шаардлага болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахин мөрдөж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3.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.	Х, Ш
	4.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.	Х, Ш





	5.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс өөрийгөө урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх.	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн тухайн жил, улирлын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж газрын удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Нэгжийн ажилтан албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тогтмол хангах;	Төрийн бодлого, хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, дүгнэх, тайлагнах;	Хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн гэрээг байгуулж, тайлагнасан байна.	Х, Ш
	4.Нэгжид ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, саналд хариу өгөх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүйд үндэслэн судалгаа, шинжилгээ хийх; - Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах; - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн дутуу, нийцтэй бус, алдаатай байдлыг илрүүлэх, нягтлан шалгах; - Нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Нийгмийн даатгалын салбарт тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Бусад.





	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах байх</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх.</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>- Хуульчийн тусгай зөвшөөрөл авсан байх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Англи хэл эсвэл 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:

Хуулийн хэлтсийн мэргэжилтэн-2  
Нийт: 2

Бусад харилцах субъект:

1. Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын яам;
2. Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөл;
3. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс;
4. 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

..... Ц.ГАНЦЭЦЭГ  
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны ...сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24

Дугаар: 211

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12

Дугаар: А/102

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... Л.МӨНХЗУЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр

