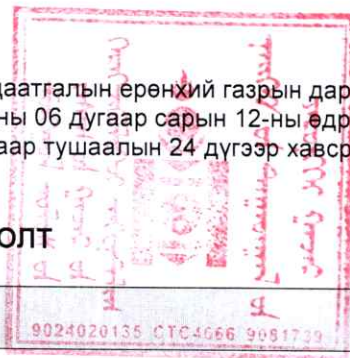


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
103 дугаар тушаалын 24 дүгээр хавсралт



## 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 газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эд хөрөнгө хариуцсан 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

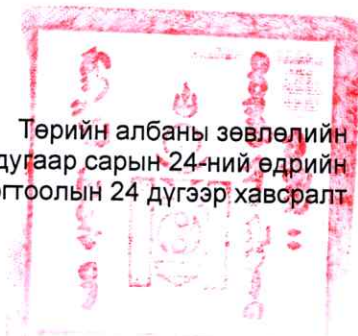
Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үйл ажиллагаанд шаардагдах эд хөрөнгийг холбогдох дүрэм журмын дагуу хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, хяналт тавих 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 24 дүгээр 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:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эд хөрөнгө хариуцсан 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 ерөнхий газрын үйл ажиллагаанд шаардагдах эд хөрөнгийг холбогдох дүрэм журмын дагуу хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа удирдлагын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, өмч ашиглалт, хөдөлгөөнийг хариуцах, дахин үнэлгээ хийх.

2.Бэлэн бус мөнгөн гүйлгээ хийх, тайлагнах, анхан шатны баримт бүрдүүлэх.

3.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.Нийгмийн даатгалын салбарын захиалгыг үндэслэн маягтыг хэвлүүлэх, хуваарилах;	Газар, хэлтсийн маягтын дараа оны хэрэгцээг тухайн оны сүүлийн улиралд багтаан судалгааг авч, захиалгын жагсаалт гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгч хэвлүүлнэ. Тус газруудад тухай бүр тарааж хуваарилна.	Г
	2.Тэдгээрийн нөөцөд байнга хяналт тавьж, нөөц дуусахаас өмнө Тамгын газрын даргад мэдэгдэж байх;	Үнэт цаас, маягтыг нөөц дуусахаас өмнө 2 сарын өмнөөс захиалга өгч, холбогдох мэргэжилтэнд жагсаалт өгч хэвлүүлэх.	Г
	3.Үнэт цаасыг хэвлүүлэх, дугаар, бүртгэлийн дагуу ашиглалтад хяналт тавих.	Үнэт цаас, маягтыг жилд 2 удаа давтамжтай хэвлүүлнэ. Газар, хэлтсүүдтэй сар болгон тооцоо нийлнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үндсэн эд хөрөнгийг бүртгэх, шилжилт хөдөлгөөн хийх, тайлан гаргах.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үндсэн эд хөрөнгийг бүртгэх, шилжилт хөдөлгөөнийг тухай бүр хийсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үндсэн эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, дахин үнэлгээ хийлгэх, тайлан мэдээ гаргах.	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үндсэн эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, дахин үнэлгээ хийлгэж ангилан бүртгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэхэмжлэхийн дагуу төлбөрийн даалгавар бичих, бэлэн бус гүйлгээ хийх, холбогдох баримтуудыг бүрдүүлэх;	Нэхэмжлэхийн дагуу төлбөрийн даалгавар бичих, бэлэн бус гүйлгээ хийх, холбогдох баримтуудыг бүрдүүлэх;	Г
	2.Мөнгөн урьдчилгааны тайлан бүрдүүлэх, анхан шатны барим үйлдэх.	Анхан шатны баримтуудыг тухай бүр бүрдүүлэх, сар болгон тайлан гаргасан байна.	Г
	1.Өргөдөл, гомдол, санал,	Хуулийн хугацаанд	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	албан бичигт хариу өгөх;	шийдвэрлэсэн байна.	
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3.Хариуцан хийж буй ажилтай холбоотой баримтыг архивын нэгж болгон бүрдүүлж архивд хүлээлгэн өгөх.	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тэдгээрийн биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг сар, улирлаар гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Тухай бүр ажиллаж, оролцсон байна.	Г
	6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Тухай бүр ажиллаж, оролцсон байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажилласан байна.	Г
	8.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх.	Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллана.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл цуглуулах;</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>- Нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Нийгмийн даатгалын салбарт тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;</li> <li>- Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Бусад;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <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>- Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</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>- Эд хөрөнгө хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи 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:

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

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><b>Байгууллагын нэр:</b>          НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР          Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12          Дугаар: А/1103          (тамга/тэмдэг)          ДАРГА ..... Д.МӨНХЗУЛ          (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)          2024 оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдөр</p>	
---	--