

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
103 дугаар тушаалын 7 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:

Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилт 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 хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн  
212 дугаар тогтоолын 7 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:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Бодлогын хэрэгжилт хариуцсан ахлах  
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

<b>Албан тушаалын зорилт:</b>			
<p>1.Нийгмийн даатгалын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>2.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;</p> <p>3.Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>			
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 хууль тогтоомжид санал өгөх, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, тооцоолол хийх, санал авах;	Хууль тогтоомжуудад санал өгч, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжтой холбоотой асуудлаар ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлах, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт боловсруулан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой программ хангамжийн бодлогын даалгаврыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Программын даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн албадыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн сэдвээр сургалт зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдаас нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч судлах, холбогдох хуулиар тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Өргөдөл, гомдолтой холбоотой хууль тогтоомжийн судалгаа хийх, холбогдох тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр тогтоосон үндсэн баримт бичиг, мэдээллийн сантай тулган шалгах.	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	2.Албан хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4.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 байна.	Г
	5.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

### 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	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийнхээ хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх, дүнг хариуцах. - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож



		ажиллах.
	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>- Англи хэл эсвэл 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> <li>- Өөрийгөө хөгжүүлэх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-8

Нийт: 8

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, СУДАЛГААНЫ

ГАЗРЫН ДАРГА

..... Ц.ГАНЦЭЦЭГ  
(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: А/103

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

