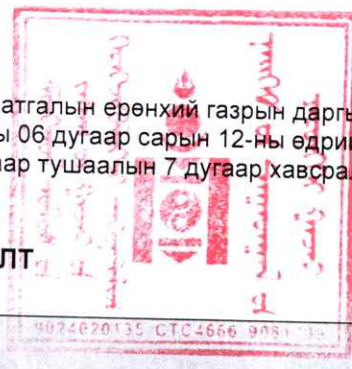


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
102 дугаар тушаалын 7 дугаар хавсралт



## 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:

Судалгаа, актуар тооцооллын 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

Нийгмийн даатгалын сангийн судалгаа, шинжилгээ хийх, статистик мэдээлэл боловсруулах, хэтийн төлөв, дунд, урт хугацааны урьдчилсан тооцоолол, тэтгэврийн нөөц сангийн тооцоолол хийх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжил, аргагүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн 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:

Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн  
газар

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа, актуар тооцооллын 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

Нийгмийн даатгалын сангийн судалгаа, шинжилгээ хийх, статистик мэдээлэл боловсруулах, хэтийн төлөв, дунд, урт хугацааны урьдчилсан тооцоолол, тэтгэврийн нөөц сангийн тооцоолол хийх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжил, аргазүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын нийгмийн даатгалын сангийн тайланд дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал боловсруулах, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар иргэн, даатгуулагч, ажил олгогчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, дүгнэх, санал боловсруулах;

2.Нийгмийн даатгалын сангийн хэтийн төлөв, дунд, урт хугацааны урьдчилсан тооцоолол, тэтгэврийн нөөц сангийн тооцоолол, судалгаа шинжилгээ хийх, статистик мэдээлэл бэлтгэх, санал боловсруулах;

3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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 сангийн сарын мэдээ, улирлын тайлангийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал боловсруулж, танилцуулах;	Санал боловсруулж танилцуулсан байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж, санал боловсруулж, танилцуулах;	Санал боловсруулж танилцуулсан байна.	Х, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын тогтолцоо, үйл ажиллагаа, түүний арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийх, санал боловсруулж, шийдвэрлэх буюу эрх бүхий байгууллагад уламжлах;	Холбогдох үр дүнд хүрсэн байна.	Х, Ш
	4.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудыг судалгааны ажлын арга зүйгээр хангах, судалгаа хийх аргачлал, заавар боловсруулах, чиглэл, зөвлөмж өгөх;	Аргачлал, заавар, чиглэл, зөвлөмж гарсан байна.	Х, Ш
	5.Нийгмийн даатгалын салбарын байцаагч, ажилтан болон ажил олгогч, даатгуулагчдын сэтгэл ханамжийг үнэлэх судалгааны арга зүй, асуумж, зорилтот бүлгийг тодорхойлоход холбогдох хэлтэстэй хамтран ажиллах;	Судалгаа авах бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Х, Ш
	6.Даатгуулагч-үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах арга хэмжээг холбогдох газруудтай хамтран зохион байгуулж, судалгааны үр дүнг нэгтгэн, санал, зөвлөмж боловсруулах.	Судалгаа авах арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг нэгтгэн санал зөвлөмж боловсруулсан байна.	Х, Ш
	1.Нийгмийн даатгалын сангуудын орлого, зарлагын дунд болон урт хугацааны хэтийн төлөв байдлыг тооцоолоход шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, тэтгэврийн нөөц	Судалгаанд үндэслэн, бодит байдалд тулгуурлан гаргасан байна.	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	сангийн тооцоолол хийх, хугацааны тодорхой үечлэлээр үнэлэлт дүгнэлт өгөх, судалгаа, тооцоолол хийх;		
	2.Нийгмийн даатгалын салбарын сангийн болон үйл ажиллагаа, хөрөнгө оруулалтын зардлын гүйцэтгэлд судалгаа, шинжилгээ хийх, зардлын норм, норматив тогтоох, зардлын төсвийн гүйцэтгэлд нөлөөлөх хүчин зүйлүүд, шалтгааны судалгаа хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тооцоолол хийх, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх.	Тооцоо, судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна.	Х, Ш
3 дугаар 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.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн албан хэргийг хөтлөх, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
	5.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.	Х, Ш
	6.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.	Х, Ш



	7.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
--	---	---	------

### 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>-математик /0541/;</li> <li>-статистик /0542/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</li> <li>-Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</li> </ul>		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах;</li> <li>- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.</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>- Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.</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  
Нийт: 2

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

### У.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: 2.1.1

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12

Дугаар: А/102

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: ..... Д.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

