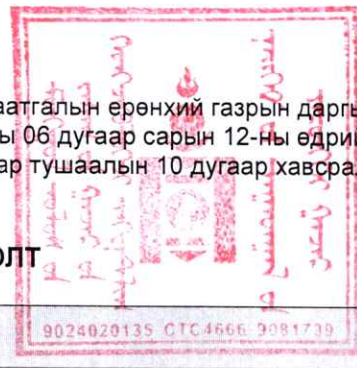


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
103 дугаар тушаалын 10 дугаар хавсралт



## 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  
газрын Судалгаа, актуар тооцооллын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа, шинжилгээ, статистик мэдээлэл  
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 сангийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн жил бүрийн мэдээллийг шинэчлэн бэлтгэх, судалгаа, шинжилгээ хийх, статистик мэдээлэл бэлтгэх, мэргэжил, аргагүйгээр хангах, удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Судалгаа, актуар тооцооллын хэлтсийн 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  
газрын Судалгаа, актуар тооцооллын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа, шинжилгээ, статистик мэдээлэл  
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 сангийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн жил бүрийн мэдээллийг шинэчлэн бэлтгэх, судалгаа, шинжилгээ хийх, статистик мэдээлэл бэлтгэх, мэргэжил, аргагүйгээр хангах, удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Судалгаа, актуар тооцооллын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын сангийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн жил бүрийн мэдээллийг шинэчлэн бэлтгэх, тайланд дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, статистик мэдээлэл бэлтгэх, мэргэжил аргагүйгээр хангах, удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн болон хамралт, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын тооны мэдээг сар бүр нэгтгэн гаргах;
- 3.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар иргэн, даатгуулагч, ажил олгогчийн сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, дүгнэх, санал боловсруулах;
- 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.Нийгмийн даатгалын сангийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн мэдээллийг шинэчлэн бэлтгэх;	Нийгмийн даатгалын статистик эмхэтгэлийг баяжуулсан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын сангийн тайлан болон үйл ажиллагааны зардлын тайланд шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, санал боловсруулах;	Шинжилгээ хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Зардлын норм, норматив тогтоох, зардлын хэтрэлт, хэмнэлтэд нөлөөлөх хүчин зүйлүүд, шалтгааны талаар судалгаа хийж, дүгнэлт өгөх, тооцоолол хийх, санал боловсруулах;	Судалгаа, тооцоолол хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	4.Удирдлага болон холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудыг судалгааны ажлын арга зүйгээр хангах, судалгаа хийх аргачлал, заавар боловсруулах, чиглэл, зөвлөмж өгөх.	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	6.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.	Г
	7.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.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн мэдээг нэгтгэн сар бүрийн 05-ны дотор гаргах;	Хугацаанд нь гаргаж, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын хамралт, тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын мэдээг нэгтгэн сар бүрийн 05-ны дотор гаргах;	Хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Харилцагч, хамтрагч, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр ханган ажиллах.	Мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын 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/; -математик /0541/; -статистик /0542/.
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>- 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>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хүрээнд хувилбарыг боловсруулж хариуцах;</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</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>- 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> <li>- Бусад.</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;
- Судалгаа, актуар тооцооллын хэлтсийн 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 тушаал:  
БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА  
..... Ц ГАНЦЭЦЭГ  
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны ... сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

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: *A/103*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *[Signature]* Л.МӨНХЗУЛ

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



2024 оны *06* дугаар сарын *12*-ны өдөр

