

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
101 дүгээр тушаалын 9 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн
газар

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэврийн даатгалын 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 ерөнхий хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай болон холбогдох бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, тэтгэврийн асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, 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:

Тэтгэврийн даатгалын 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 ерөнхий хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай болон холбогдох бусад хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, тэтгэврийн асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын болон Тэтгэврийн даатгалын хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, зөвлөмж, заавар, чиглэл боловсруулах, тэтгэврийн даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, шинэчлэх санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
2. Тэтгэврийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомж, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлалтай холбоотой асуудлаар ажил олгогч, даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдолд хууль эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
3. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, нутгийн нийгмийн даатгалын төв, орон албадыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
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. Тэтгэврийн даатгал болон тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн данстай холбоотой хууль тогтоомжид санал өгөх, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, тооцоолол хийх, санал авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Шаардлагатай журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг боловсруулсан байна	Г
	2. Тэтгэврийн даатгалын тухай хууль тогтоомжтой холбоотой асуудлаар ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлах, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	3. Шинээр батлагдсан хууль, журам, дүрэм, зөвлөмж, аргачлал, заавар, чиглэлийг нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн албадад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн газар, хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Холбогдох программ хангамжид өөрчлөлт оруулах бодлогын даалгавар боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Программын даалгаврыг хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдаас тэтгэврийн даатгалтай холбоотой асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдолд хууль эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлэх, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2. Тэтгэвэртэй холбоотой асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдолд хийсэн судалгаатай танилцаж санал, дүгнэлт боловсруулах.	Холбогдох санал, дүгнэлт гарсан байна.	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	2.Холбогдох сургалт зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т
	3.Цэргийн алба хаагчид тэтгэвэр тогтоож, олгох, алба хаасан хугацааг тооцохтой холбоотой цэргийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Цэргийн 10 байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээг шинэчлэн байгуулсан байна.	Г
	4.Цэргийн байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд нийгмийн даатгалын газрыг мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.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
	4.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	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ахлах мэргэжилтэн чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

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:
 Нийт:

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: 208

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2024.06.12
Дугаар: 01/01
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА: Л. МӨНХЗУЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

