

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
104 дүгээр тушаалын 1 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 мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, тэтгэврийн даатгалын чиглэлээр өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

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 мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, тэтгэврийн даатгалын чиглэлээр өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

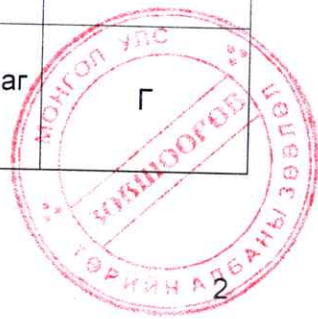
1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль, Тэтгэврийн даатгалын хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, зөвлөмж, заавар, чиглэл боловсруулах, тэтгэврийн даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, шинэчлэх санал боловсруулах, мөрдүүлэх;

2.Тэтгэврийн даатгалын холбогдолтой хууль тогтоомж, журам, заавар, зөвлөмж, аргачлал, нийгмийн даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилттэй холбогдсон асуудлаар ажил олгогч, даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж хууль эрх зүйн хүрээнд хариуг өгч, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

3.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай, Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын газрыг 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 тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, заавар, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах;	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 төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн газар, хэлтэст хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Холбогдох программ хангамжид өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Программын даалгаврыг хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдаас тэтгэврийн даатгалтай холбоотой асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч танилцах, хуулийн хугацаанд хариу өгч шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдолтой холбоотой хууль тогтоомжийн судалгаа хийх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох тэтгэврийн хувийн хэрэг, нийгмийн даатгалын шимтгэл	Холбогдох судалгааг хийсэн байна.	Г



	төлөлтийг мэдээллийн нэгдсэн сантай тулган шалгах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	2.Холбогдох сургалт зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т
	3.Холбогдох программ хангамжид өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Программын даалгаврыг хүргүүлсэн 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 танилцуулж байх;	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	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Бусад.



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Чиг үүргийнхээ хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх, дүнг хариуцах; - Бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх. - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Бусад.

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:

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 ... сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24

Дугаар 213



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024 06 12

Дугаар: А/104

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  Д.МӨНХЗУЛ

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

9924020135 СТС4666 9.81739

2024 оны 06 дугаар сарын 12 -ны өдөр

