

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
102 дугаар тушаалын 3 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:

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын
дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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, доод шатны байгууллагыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн нарийвчилсан хуваарь боловсруулах, нийгмийн даатгалын гадаад хамтын ажиллагаа, нийгмийн хамгааллын олон улсын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нийгмийн даатгалын сангийн хэтийн тооцоолол, судалгаа хийх, статистик мэдээлэл боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
211 дүгээр тогтоолын 3 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, төлөвлөлтийн газрын
дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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, доод шатны байгууллагыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн нарийвчилсан хуваарь боловсруулах, нийгмийн даатгалын гадаад хамтын ажиллагаа, нийгмийн хамгааллын олон улсын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нийгмийн даатгалын сангийн хэтийн тооцоолол, судалгаа хийх, статистик мэдээлэл боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, доод шатны байгууллагыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, нийгмийн даатгалын байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаа, олон улсын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын, нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн нарийвчилсан хуваарь боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 3.Нийгмийн даатгалын сангийн хэтийн тооцоолол, судалгаа, шинжилгээ хийх, статистик мэдээлэл боловсруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- 4.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 хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судлах, шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын багц хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, дүрэм, аргачлал, зааврын төсөл боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх, холбогдох программын даалгавар боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөхөд мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Захиргааны хэм хэмжээний акт нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Х, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаа, Монгол Улсын нийгмийн хамгааллын олон улсын хэлэлцээрүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, холбогдох санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Олон улсын Хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангаж, боловсруулсан санал хуульд нийцсэн байна.	Х, Ш
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, холбогдох байгууллагад уламжлах;	Үндэслэлтэй, үнэн зөв боловсруулсан байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардлын төсвийн төсөл, төсөөллийг боловсруулах, холбогдох байгууллагад уламжлах;	Үндэслэлтэй, үнэн зөв боловсруулсан байна.	Х, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын сангийн болон нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийн нарийвчилсан хуваарийн санал	Үндэслэлтэй, үнэн зөв боловсруулсан байна.	Х, Ш



	боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;		
	4.Нийгмийн даатгалын сангийн болон нийгмийн даатгалын байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардлын төсвийн сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Үндэслэлтэй, үнэн зөв боловсруулсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн судалгаа, шинжилгээ хийх, статистик мэдээлэл боловсруулах;	Судалгаа хийж, үр дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын сангийн төлөв байдалд дунд, урт хугацааны болон хэтийн тооцоолол хийх, санал боловсруулах;	Тооцоолол хийж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
	3.Судалгааны болон эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох.	Хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцсон байна.	Х, Ш
4 дүгээр 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.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын доод шатны байгууллагуудын үйл ажиллагааг эрхэлсэн ажлын 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.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 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 хэрэгжүүлэх, цаг үеийн шаардлагаар гарсан	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Х, Ш



	ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;		
	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.Байгууллагын 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"> -эдийн засаг /0311/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү, банк, даатгал /0412/; -менежмент ба удирдахуй /0413/; -эрх зүй /0421/. 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. 		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх. 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх. 	
	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; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга-1
 - Ахлах мэргэжилтэн-5
 - Мэргэжилтэн-6
- Нийт: 12

Бусад харилцах субъект:

1. Улсын Их Хурал, түүний харьяа байгууллагын Ажлын алба, ЗГХЭГ, яам, 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:

ДОТООД АУДИТ, МОНИТОРИНГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

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

2024 оны 05 сарын 14-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24

Дугаар: 211

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024 06 12

Дугаар: 1/102

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

