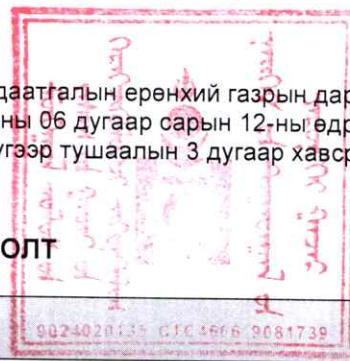


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
104 дүгээр тушаалын 3 дугаар хавсралт



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)

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:

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс
шалтгаалсан өвчний даатгал, хөдөлмөрийн
аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал
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 үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах, 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)

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:

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс
шалтгаалсан өвчний даатгал, хөдөлмөрийн
аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал
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 үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, заавар, чиглэл боловсруулах, нийгмийн даатгалын бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, шинэчлэх санал боловсруулах;
- 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, бодлого шийдвэрт тусгуулахад санал боловсруулах;
- 3.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын талаар төрөөс явуулж байгаа бодлогын хэрэгжилт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар ажил олгогч, даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж хууль эрх зүйн хүрээнд хариуг өгч, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 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 ерөнхий хууль, Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хууль тогтоомжид санал өгөх, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, санал авах;	Шаардлагатай журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалтай холбоотой асуудлаар ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлан нэгтгэн, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой программ хангамжийн бодлогын даалгаврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Программын даалгаврыг хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнийг судлан бүртгэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгож, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, статистик мэдээллийг сайжруулах.	Шаардлагатай тоо мэдээлэл, судалгааг гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох санал боловсруулах,	Санал боловсруулж, бодлого шийдвэрт тусгасан байна.	Г



	бодлого шийдвэрт тусгуулах;		
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл, сурталчилгаа хийх.	Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил олгогч, иргэд даатгуулагчдаас үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг судлан хуулиар тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэх;	Санал хүсэлтийг судлан, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдолтой холбоотой хууль тогтоомжийн судалгаа хийх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох анхан шатны баримт бичиг, мэдээллийн сантай тулган шалгах.	Холбогдох судалгааг хийсэн 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	- Чиг үүргийнхээ хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх, дүнг хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- 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	- 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*
..... 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 *213*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2024.06.12*

Дугаар: *A/1104*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... *Д. МӨНХЗУЛ*

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

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

