

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
104 дүгээр тушаалын 17 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 хуулийн 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 Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр: Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл
Мэргэжилтэн, улсын байцаагч Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:
Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, салбар дундын хүрээний асуудалд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, бодлого, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Хяналт шалгалтын 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 хуулийн
шинэчилсэн найруулга
2023-07-07

Дагаж мөрдөх огноо:

2024-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжилтэн, улсын байцаагч

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:

Засгийн газрын үйл ажиллагааны зохих салбар, салбар дундын хүрээний асуудалд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, бодлого, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах үүрэг хүлээж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Хяналт шалгалтын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөвлөгөө мэдээллээр хангах;
- 2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогын бүрдүүлэлт, зарцуулалт, үйл ажиллагааны төсвийн гүйцэтгэлд хяналт, шалгалт хийх;
- 3.Иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчоос ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;
- 4.Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 5.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлага, үр дүнг тооцох.

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 тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ажлыг нийгмийн даатгалын байгууллагуудад шалгах, үр дүнг тооцох;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын дотоод хяналт шалгалтын тайланг нэгтгэн үр дүнг тооцох, илэрсэн төлбөр зөрчлийн барагдуулалтад хяналт тавих;	Тайлангийн тоон үзүүлэлтүүдийг сангийн гүйцэтгэлийн тайлантай тулган баталгаажуулсан байна.	Г, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг батлагдсан удирдамжийн дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад шалгаж, үр дүнг тооцох;	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, таслан зогсоох арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Нийгмийн даатгалын газрууд болон аж ахуйн нэгж, байгууллагад урьд онуудад болон тухайн жилд хийгдсэн шалгалтаар тогтоогдсон акт төлбөрийн барагдуулалтад хяналт тавих.	Шалгалтын мөрөөр зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг газруудаас улирал тутамд гаргуулж нэгтгэн үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудад батлагдсан удирдамжийн дагуу нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг шалгаж, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хийх цахим хяналт шалгалтыг тогтмол чанартай зохион байгуулж, үр дүнг тооцох.	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, ажилтан албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, даатгуулагч, ажил олгогчоос ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу хугацаанд шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Бусад байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлт, албан бичгийг хуулийн дагуу хугацаанд шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах болон Нийгмийн даатгалын газруудын байцаагч ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, ажилтан албан хаагчдын сахилга хариуцлага, дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй цаг үеийн болон соёл, спорт, бусад олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх,	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өөрт хамаарах баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд нийцсэн байна.	Г, Х

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	Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтад тэнцсэн байх.
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. -Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.



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 байх; - 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, хариуцах; - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, 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, 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; - 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; - нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрхтэй байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - 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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга;
- Хяналт шалгалтын газрын дарга.



Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн
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 14-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: 1/104

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

