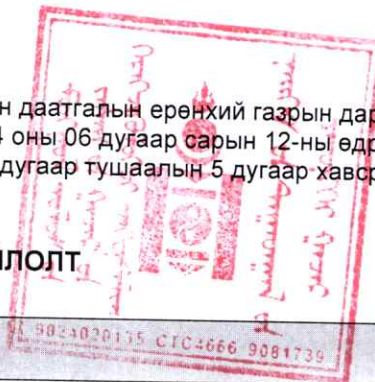


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
102 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



## 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:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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 хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн 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:

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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 хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, тайлагнах, мэдээллээр хангах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 2.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар иргэд, даатгуулагчдад мэдээлэх, зөвлөмж зөвлөгөө өгөх;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын 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 шалгах ажлыг нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудад зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын тайланг нэгтгэх, илэрсэн төлбөр, зөрчлийг барагдуулахад хяналт тавих;	Тайлангийн тоон үзүүлэлтүүдийг сангийн гүйцэтгэлийн тайлантай тулган баталгаажуулсан байна.	Х, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад нэгдсэн удирдамжийн дагуу шалгах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, таслан зогсоох арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Нийгмийн даатгалын байгууллага болон аж ахуйн нэгж, байгууллагад урьд онуудад болон тухайн жилд хийсэн шалгалтаар тогтоогдсон актын биелэлт, төлбөрийн барагдуулалтад хяналт тавих;	Шалгалтын мөрөөр зохион байгуулж хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг улирал тутамд гаргуулж нэгтгэн үр дүнг тооцож ажилласан байна.	Х, Ш
	5.Эрсдэлд суурилсан нийгмийн даатгалын хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шалгаж, шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	6.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	Хууль, дүрэм журам хэрэгжсэн, мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш



	сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх хууль болон үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийн эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд хяналт, шалгалтыг сайжруулах чиглэлээр заавар, зөвлөмжийн санал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын хяналт шалгалтыг цахимаар хийх, үр дүнг тооцох, холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, ажилтан албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах болон төв орон нутгийн Нийгмийн даатгалын хэлтсийн байцаагч ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Хяналт шалгалтын үр дүн дээшилж, ажилтан албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Х, Ш
	2.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Х, Ш
	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 байх,	Х, Ш
	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.	Х, Ш
	5.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш

### 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	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; -Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтад тэнцсэн байх.



Туршлага	<p>-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          -Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;</li> <li>- Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах;</li> <li>- Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах;</li> <li>- Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах байх</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх</li> <li>- Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### 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:

Бусад харилцах субъект:

1.Улсын Их Хурал, түүний харьяа байгууллагын



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ахлах мэргэжилтэн -3</li> <li>- Мэргэжилтэн -11</li> </ul> <p>Нийт: 14</p>	<p>Ажлын алба, ЗГХЭГ, яам, агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;</p> <p>2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;</p> <p>3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</p>
---	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u>          БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА  <i>[Signature]</i>          ..... Ц.ГАНЦЭЦЭГ          (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)          2024 оны 05 сарын 14-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ          Шийдвэрийн огноо:..... 24 05 24          Дугаар: 211</p>
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР          Шийдвэрийн огноо:..... 2024.06.12          Дугаар: 0102          (тамга/тэмдэг)          ДАРГА..... <i>[Signature]</i> Д.МӨНХЗУЛ          (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)          2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр</p>
---

