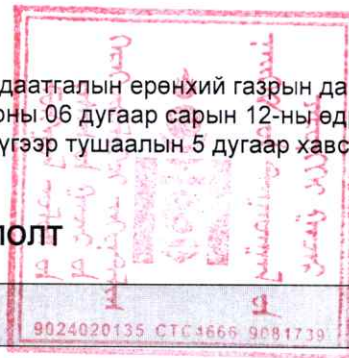


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
104 дүгээр тушаалын 5 дугаар хавсралт



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:

Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн
газар

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын сангийн төлөвлөлт
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 сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулан батлуулах, батлагдсан төсвийг сар, улирал, жилээр хуваарилж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж 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)
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

Нийгмийн даатгалын сангийн төлөвлөлт
хариуцсан мэргэжилтэн

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 сангийн орлого, зарлагын төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулан батлуулах, батлагдсан төсвийг сар, улирал, жилээр хуваарилж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулах болон батлагдсан төсөв, төсвийн хуваарьтай холбоотой заавар, журам боловсруулах батлуулах, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудыг мэргэжил, аргазүйгээр хангах, хяналт тавьж ажиллах;

2.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жилийн хязгаарын санал, дунд хугацааны төсөл, төсөөллийг хянаж нэгтгэн боловсруулах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;

3.Нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын батлагдсан төсвийн аймаг, дүүргийн нарийвчилсан хуваарь болон сар, улирлын хуваарийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

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 сангийн төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудад нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн төсөл, төсөөлөл боловсруулахтай холбоотой аргачлал, заавар боловсруулах, удирдамж, чиглэл хүргүүлэх, ажлын хэсэг байгуулах, санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын сангийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жилийн хязгаарын саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудад төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жилийн хязгаарын саналыг боловсруулахтай холбоотой аргачлал, заавар боловсруулах, удирдамж чиглэл хүргүүлэх, ажлын хэсэг байгуулах санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн төсвийн төсөл, төсөөллийн саналыг хянах, хүлээн авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	4.Ирсэн саналыг хянан нэгтгэх, нэгдсэн санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн болон Нийгмийн даатгалын үндэсний зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл хангах, гарсан саналыг тусгах.	Санал тусгагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төсвийн тухай хуулиар баталсан нийгмийн даатгалын сангийн орлого, зарлагын төсвийн аймаг, дүүргийн нарийвчилсан хуваарь, сар, улирлын хуваарийг боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Аймаг, дүүргийн төсвийн нарийвчилсан хуваарийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төсвийн сар, улирлын хуваарийн саналыг боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Аймаг, дүүргийн төсвийн сар, улирлын хуваарийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн аймаг, дүүргийн болон сар, улирлын хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулан батлуулах, нийгмийн даатгалын байгууллагуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	2.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
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	4.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.	



	5.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	<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		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
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; - 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, судалгааны 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 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: А/104

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

