

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
101 дүгээр тушаалын 6 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:

Мэргэжилтэн, улсын байцаагч бөгөөд маргаан  
хянан шийдвэрлэх төв зөвлөлийн нарийн  
бичгийн дарга

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

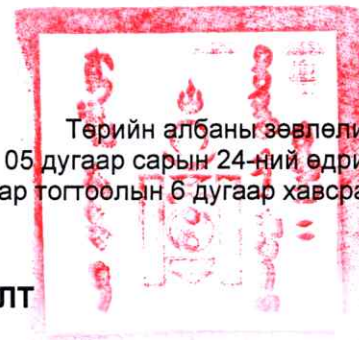
Онцгой нөхцөл:

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, Маргаан хянан шийдвэрлэх төв Зөвлөлд ирүүлсэн ажил олгогч, даатгуулагчдын гомдлыг хүлээн авч, Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх бэлтгэл ажлыг хангах, Зөвлөлийн хуралдааныг дүрэмд заасны дагуу зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах, хуралдааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, гомдол гаргагчид хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан бэлтгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх зэрэг 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 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

Хяналт шалгалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Мэргэжилтэн, улсын байцаагч бөгөөд  
маргаан хянан шийдвэрлэх төв зөвлөлийн  
нарийн бичгийн дарга

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, Маргаан хянан шийдвэрлэх төв Зөвлөлд ирүүлсэн ажил олгогч, даатгуулагчдын гомдлыг хүлээн авч, Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх бэлтгэл ажлыг хангах, Зөвлөлийн хуралдааныг дүрэмд заасны дагуу зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах, хуралдааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, гомдол гаргагчид хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан бэлтгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх зэрэг 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, Маргаан хянан шийдвэрлэх төв зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 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.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.	Г, Х
	5.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
	1.Нийгмийн даатгалын байгууллагуудад батлагдсан удирдамжийн дагуу	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	нийгмийн даатгалын сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг шалгаж, үр дүнг тооцох;	хэрэгжилтийг хангасан байна.	
	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.	Х, Ш
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.	Х, Ш
	2.Бусад байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлт, албан бичгийг хуулийн дагуу хугацаанд шийдвэрлэж, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
	3.Маргаан хянан шийдвэрлэх төв Зөвлөлд ирүүлсэн ажил олгогч, даатгуулагчдын гомдлыг хүлээн авч, Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх бэлтгэл ажлыг хангах, Зөвлөлийн хуралдааныг дүрэмд заасны дагуу зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах, хуралдааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, гомдол гаргагчид хүргүүлэх;	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
	4.Маргаан хянан шийдвэрлэх төв Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан бэлтгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх зэрэг Маргаан хянан шийдвэрлэх төв Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, тогтоолыг хууль, дүрэм журмын дагуу хөтөлж, боловсруулах;	Хууль, тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд нийцсэн байна.	Х, Ш
	5.Маргаан хянан шийдвэрлэх төв Зөвлөлөөс гарсан тогтоол, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих.	Хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х, Ш
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.	Х, Ш
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй цаг үеийн болон соёл, спорт, бусад олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх,	Х, Ш
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Х, Ш





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.	Х, Ш
	2.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд нийцсэн байна.	Х, Ш
	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.	Х, Ш

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>-эдийн засаг /0311/;</li> <li>-нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>-санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>-менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>-эрх зүй /0421/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Нийгмийн даатгалын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтад тэнцсэн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.</li> <li>-Нийгмийн даатгалын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй;</li> <li>- Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <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>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- Бусад.</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</li> </ul>





	<p>ангид байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ахлах мэргэжилтэн, хяналтын улсын байцаагчийн чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх;</li> <li>- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;</li> <li>- Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
--	---

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, Хяналт шалгалтын газрын дарга

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:          Мэргэжилтэн          Нийт:</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;</li> <li>2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;</li> <li>3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</li> </ol>
---	---

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал:          БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА  <i>[Signature]</i>          ..... Ц.ГАНЦЭЦЭГ          (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)          2024 оны <i>05</i> сарын <i>24</i>-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p> <p>Байгууллагын нэр:          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <i>24 05 24</i>          Дугаар: <i>208</i></p>
--	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:  
 НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
 Шийдвэрийн огноо: *2024.06.12*  
 Дугаар: *А/101*  
 (тамга/тэмдэг)  
 ДАРГА *[Signature]* ..... Л.МӨНХЗУЛ  
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
 2024 оны *06* дугаар сарын *12*-ны өдөр

