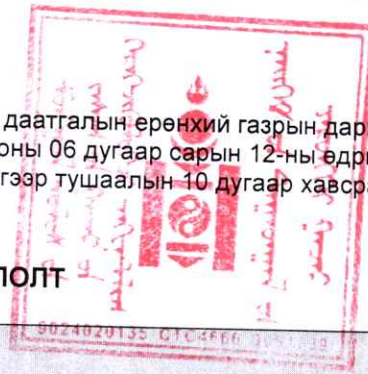


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
101 дүгээр тушаалын 10 дугаар хавсралт



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:

Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Шимтгэл хураалтын арга зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 тогтоомжид заасны дагуу шимтгэлийн орлогыг төвлөрүүлэх, буцаан олгох, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, үзүүлэх, хамралтыг нэмэгдүүлэх, шимтгэлийн өр барагдуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн
208 дугаар тогтоолын 10 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:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн
газар

Албан тушаалын нэр:

Шимтгэл хураалтын арга зүйн асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 тогтоомжид заасны дагуу шимтгэлийн орлогыг төвлөрүүлэх, буцаан олгох, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, үзүүлэх, хамралтыг нэмэгдүүлэх, шимтгэлийн өр барагдуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг бүрдүүлэх, буцаан олгох, урамшуулах, хамралтыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;
2. Шимтгэлийн өр барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад нэгжийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, 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 шимтгэлийн орлогыг бүрдүүлэх, сангийн орлогын төлөвлөгөөг жигд ханган биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Орлогын төлөвлөгөө жигд ханган биелсэн байна.	Г, Х
	2. Хууль, дүрэм, журам, зөвлөмж, аргачлал, заавар, чиглэл боловсруулах, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Шаардлагатай журам, заавар, аргачлал, зөвлөмжийг боловсруулсан байна.	Г, Х
	3. Үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, байгууллага болон албан бус хөдөлмөр эрхлэгч иргэдийг нийгмийн даатгалд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хамралтыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	4. Хамралтыг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Тухай бүр гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	5. Нийгмийн даатгалын хамралтын талаар холбогдох газруудтай хамтран ажиллаж, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	6. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг буцаан олгох, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	7. Хамралтыг нэмэгдүүлэх талаар иргэдэд хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Нийгмийн даатгалын хамралт нэмэгдсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын шимтгэлийн өрийг хамтран барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна	Г, Х
	2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн авлагын насжилтын судалгааг гаргах, дүгнэлт хийх, санал боловсруулах;	Шимтгэлийн авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр барагдуулахад хамтран ажиллах байгууллагуудтай гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж гэрээнд заасан зорилтод хүрсэн байна	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр барагдуулах журам, зааврын төсөл боловсруулах, батлуулах, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад мөрдүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын сангийн авлагын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Найдваргүй өр авлагын судалгааг үүссэн хугацаагаар нь ангилан гаргаж, дүн шинжилгээ хийж удирдлагад танилцуулах;	Авлага буурсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, ажлын гүйцэтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	4.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;	Мэдэгдлийн тухай бүр гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах, бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн,	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивд хүлээлгэн өгөх;		
	7.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	8.Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх;	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Г
	9.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагуудыг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г, Х
	10.Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан 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; - Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга
Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-3
Нийт: 3

Бусад харилцах субъект:

- 1.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:
БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА
[Signature] Ц.ГАНЦЭЦЭГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны *05* сарын *14*-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: *24 05 24*
Дугаар: *208*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: *2024.06.12*
Дугаар: *1/101*
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА *[Signature]* Л.МӨНХЗУЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



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

