

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
101 дүгээр тушаалын 15 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:

Шимтгэлийн өрийн удирдлага, эрсдэлийн арга зүй 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 ерөнхий хуулийг хэрэгжүүлэн аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын хүрээнд шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, сан бүрдүүлэх, өр барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, мэдээ, судалгаа гаргаж, 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 15 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:

Шимтгэлийн өрийн удирдлага, эрсдэлийн  
арга зүй 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 ерөнхий хуулийг хэрэгжүүлэн аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын байгууллагын хүрээнд шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, сан бүрдүүлэх, өр барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, мэдээ, судалгаа гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, сан бүрдүүлэх, өр барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн зааварчилгаагаар хангах;
- 2.Тайлан мэдээ гаргах, судалгаа хийх;
- 3.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 шимтгэлийн орлого төвлөрүүлэх, сан бүрдүүлэх ажлыг төв, орон нутгийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх;	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын байгууллагатай хамтран нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй байгууллагуудад журамд заасны дагуу шат дараалсан арга хэмжээ авах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, өрийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрийг барагдуулахад хамтран ажиллах байгууллагуудтай гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж гэрээнд заасан зорилтод хүрсэн байна.	Г, Х
	4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй холбоотой албан бичигт хариу хүргүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй ажил олгогчийн дэлгэрэнгүй судалгаа гаргаж, хуулийн хэлтэс болон удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлага болон бусад газар, хэлтсийг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	6.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн их хэмжээний өртэй, насжилт өндөртэй, барагдуулах арга хэмжээ авахгүй төв, орон нутгийн байгууллагын анхаарал татаж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын мэдээллийг Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын зөвлөлд танилцуулж, авлага барагдуулах уулзалт зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өртэй ажил олгогчийн насжилтын судалгаа гарган нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагатай хамтран өр барагдуулах гэрээ байгуулж, гүйцэтгэлийг хангах;	Нийгмийн даатгалын сангийн авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г, Х



	8.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр барагдуулахтай холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөл, танилцуулга бэлтгэж, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	9.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрөнд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх журмаар хураагдсан бараа материалыг борлуулах, эргэн төлөлтөд хяналт тавих;	Хугацаа хэтэрсэн өр авлагын хэмжээ буурсан байна.	Г, Х
	10.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр барагдуулах журам, зааврын төсөл боловсруулан батлуулж, нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагад мөрдүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагын мэдээ, судалгааг хянаж, хугацаанд нь нэгтгэх;	Мэдээ, судалгааг нэгтгэн хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	2.Нэгтгэсэн мэдээ, судалгааг холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлэх;	Мэдээ, судалгааг холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Мэдээллийн баазыг нөөцлөх, байршуулах, архивлах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өрөнд авсан барааны тайлан гаргах;	Мэдээ, судалгаа гаргаж холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х
	5.Нийгмийн даатгалын Улсын байцаагчийн үүргийг гүйцэтгэж, эрхийг хэрэгжүүлэх.	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийг заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын хэрэгжилт хангасан байна.	Г, Х
	2.Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивд холбогдох зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох зааврын дагуу архивд өгсөн байна.	Г, Х
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тэдгээрийн биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт бүрэн хангасан, удирдлагад тухай бүр танилцуулсан байна.	Г
	4.Байгууллагаас болон дээд байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан сургалт арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн	Соёл, спорт болон бусад олон нийтийн	Г



	тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	тэмдэглэлт арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	
	6.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн 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; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.	
	Бусад	- 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;	



	<ul style="list-style-type: none"> <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:  
Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн 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:

<p>Албан тушаал: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ГАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2024 оны 05 сарын 14-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: 24 05 24 Дугаар: 208</p>
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

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

