

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын  
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
101 дүгээр тушаалын 14 дүгээр 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:

Нийгмийн даатгалын хамралт 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 хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулан, нийгмийн даатгалын албан журмын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн газрын даргын өмнө тайлагнана.

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2024 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн  
208 дугаар тогтоолын 14 дүгээр 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:

Нийгмийн даатгалын хамралт 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 хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулан, нийгмийн даатгалын албан журмын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн газрын даргын өмнө тайлагнана.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Албан журмын нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа шинжилгээ хийх, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулах;
- 2.Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, ажил олгогч, даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, зөвлөгөө, мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 3.Нийгмийн даатгалын хамралтын чиглэлээр нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
- 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 хамралтын талаар холбогдох тооцоо судалгаа хийх;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын хамралтын талаар холбогдох газруудтай хамтран ажиллах, санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын хамралт, бааз суурийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын саналыг судлах, холбогдох газруудад танилцуулан шийдвэрлэх;	Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн албадаас ирүүлсэн саналыг судалж, шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Албан журмын нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3.Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар, Татварын ерөнхий газар зэрэг төрийн болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжийг сурталчлах, ажил олгогч, иргэд, даатгуулагчдын өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулиар тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулиар тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Өргөдөл, гомдлыг холбогдох тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоож, олгох баримт бичгийг санхүүгийн анхан шатны болон мэдээллийн сантай тулган шалгах.	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлэсэн	Г



		байна.	
	3.Нийгмийн даатгалын хамралтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах, нийгмийн даатгалын газрын дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Аймаг, дүүргийн НДГ-ын дарга нартай үр дүн тооцож ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	2.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн ханган ажилласан байна.	Г
	3.Холбогдох сургалт зохион байгуулах.	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	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 байна.	Г
	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.	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	<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 эерэг, 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, эерэг 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 ангид байх;</li> <li>- Ахлах мэргэжилтэн 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:

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:

Албан тушаал:  
БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

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

Шийдвэрийн огноо: 24 05 24  
Дугаар: 208

2024 оны 05 сарын 24-ны өдөр

**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

