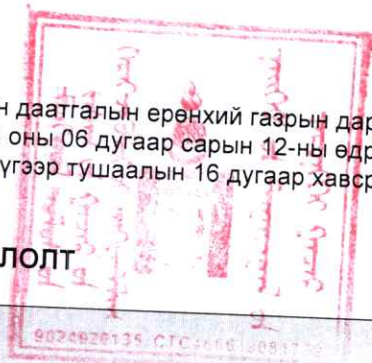


Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
104 дүгээр тушаалын 16 дугаар хавсралт



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:

Сайн дурын даатгал 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 сайн дурын 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
213 дугаар тогтоолын 16 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:

Сайн дурын даатгал 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 сайн дурын 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. Нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, хамралтыг нэмэгдүүлэх бодлого, санал боловсруулах;
2. Сайн дурын даатгалын чиглэлээр хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, даатгуулагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж хууль эрх зүйн хүрээнд хариуг өгч, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
3. Нийгмийн даатгалын сайн дурын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын газрыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар 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. Сайн дурын нийгмийн даатгалын хамралтын талаар холбогдох тооцоо судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	2. Сайн дурын нийгмийн даатгалын даатгалын чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах саналын төсөл боловсруулах, удирдлагад танилцуулах.	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах тухай журам, гэрээний талаар төв, орон нутгийн нийгмийн даатгалын албадаас ирүүлсэн саналыг судлах, санал боловсруулж холбогдох газруудад танилцуулан шийдвэрлэх;	Төв, орон нутгийн албадаас ирүүлсэн саналыг судалж, шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2. Сайн дурын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;	Тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3. Сайн дурын даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх зорилгоор төрийн болон төрийн бус, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах.	Сайн дурын даатгалын хамралт нэмэгдсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэд, даатгуулагчдаас сайн дурын даатгалтай холбоотой асуудлаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулиар тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэх;	Өргөдөл, санал, гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шуурхай 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	Г



		шийдвэрлэсэн байна.	
	3.Нийгмийн даатгалын төв, орон нутгийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн ханган ажилласан байна.	Г
	4.Холбогдох сургалт зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Т
	5.Сайн дурын даатгалын программ хангамжид өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, холбогдох газартай хамтран ажиллах, шийдвэрлүүлэх;	Программын даалгаврыг хүргүүлсэн 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 танилцуулж байх;	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.	Г
	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	-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; - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	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; - Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх.
	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; - Хамралт, сайн дурын даатгал хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар.

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:

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: П.МӨНХЗУЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

