

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн
101 дүгээр тушаалын 2 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 удирдлага, арга зүйн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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

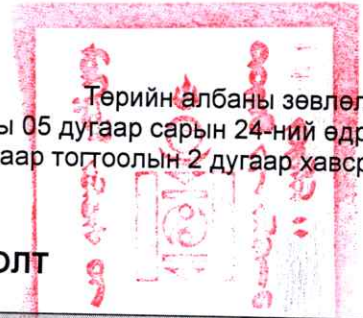
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжид заасны дагуу шимтгэлийн орлогыг бүрдүүлэх, буцаан олгох, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, үзүүлэх, нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, шимтгэлийн өр барагдуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн 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:

2024.05.24

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн
газар

Албан тушаалын нэр:

Шимтгэл хураалтын удирдлага, арга зүйн
газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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 бүрдүүлэх, буцаан олгох, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, үзүүлэх, нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, шимтгэлийн өр барагдуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын сангийн орлогыг бүрдүүлэх, суутган тооцох, буцаан олгох, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, дэмжлэг үзүүлэх, 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 байгуулж, гүйцэтгэлд 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 орлого бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, хяналт тавих;	Орлогын төлөвлөгөө жигд ханган биелсэн байна.	Х, Ш
	2.Үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж, байгууллага, малчин, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчдийг нийгмийн даатгалд хамруулах, холбогдох төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах;	Хамралтыг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Х, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг суутган тооцох, буцаан олгох, хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	4.Улсын бүртгэлийн болон татварын байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нийгмийн даатгалд хамрагдаагүй аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Гэрээг дүгнэн гэрээний хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, хамралт нэмэгдсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөг, авлагын байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хугацаа хэтэрсэн өрийг хууль тогтоомжийн дагуу барагдуулах ажлыг мэргэжил харгалзахгүйгээр хангах, санал боловсруулах;	Хугацаа хэтэрсэн өр авлагын хэмжээ буурсан байна.	Х, Ш
	2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өглөг, авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, санал боловсруулах, үр дүнг тооцох;	Авлагыг бууруулсан байна.	Х, Ш
	3.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн өр барагдуулахад хамтран ажиллах байгууллагуудтай гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж гэрээнд заасан зорилтод хүрсэн.	Х, Ш



		байна	
	4.Нийгмийн даатгалын сангийн авлагын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Авлагын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Төв, орон нутгийн Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагааг эрхэлсэн ажлын хүрээнд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Нэгжийн 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, Х, Ш
	4.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хянах, батлуулах, биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Х, Ш
	5.Холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад үнэн, зөв өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээ судалгааг тогтоосон хугацаанд гарган өгч, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
	6.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 байх,	Х, Ш
	7.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.	Х, Ш

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	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - Мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - Эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - Шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - Хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - Асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - Удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - Бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - 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; - Хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - Албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - Албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - Бусад.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Ахлах мэргэжилтэн-1 Мэргэжилтэн-4 Нийт: 5</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> Ц.ГАНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 сарын 24 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: *[Signature]* Л.МӨНХЗУЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

